



researchNS

29 novembre 2021

**Bourse Scotia
Scholars pour le
premier cycle
universitaire**

Exigences pour les candidatures
2021–2022

Table des matières

Processus de demande	4
Introduction	4
Renseignements sur le système Jura	4
Soutien technique pour Jura.....	4
Aide-mémoire pour les demandes de bourse Scotia Scholars au premier cycle universitaire	5
<i>Applicant Information</i> – renseignements sur l’auteur de la demande.....	6
<i>Applicant Organization</i> – organisme de l’auteur de la demande.....	6
<i>Primary Contact</i> – interlocuteur principal	6
<i>Applicant Institutional ID</i> – numéro de l’auteur de la demande dans l’établissement.....	6
<i>Award Type</i> – type de bourse	6
<i>Program of Study</i> – programme d’études	7
<i>Program Start/Completion Date</i> – dates de début et de fin du programme	7
<i>Transcripts</i> – relevés de notes	7
<i>Applicant Resume/CV</i> – <i>curriculum vitæ</i> de l’auteur de la demande	7
<i>Supervisor Information</i> – renseignements sur le superviseur	7
<i>RNS Missions</i> – missions de RNS.....	7
<i>RNS Mission Selection</i> – sélection des missions de RNS	7
<i>RNS Mission Achievement Statement</i> – déclaration de réalisation des missions de RNS	7
<i>About the Project</i> – renseignements sur le projet.....	8
<i>Project Title</i> – intitulé du projet.....	8
<i>Project Description/Research Overview</i> – description du projet / vue d’ensemble des recherches.....	8
Documents.....	8
<i>Research Expertise and Potential</i> – savoir-faire en recherche et potentiel.....	8
<i>Project Objectives</i> – objectifs du projet	8
<i>Key words</i> – mots-clés.....	9
Envoi de la demande.....	9
<i>Application Summary</i> – résumé de la demande.....	9
Envoi.....	9
Services de soutien	9
Annexe A – Format exigé pour le <i>curriculum vitæ</i> de l’auteur de la demande	11
Renseignements personnels.....	11

Informations détaillées sur les études.....	11
Expérience professionnelle.....	11
Titres, récompenses et distinctions	11
Financement récent.....	12
Contributions	12
<i>Publications</i>	12
<i>Brevets ou droits de propriété intellectuelle</i>	12
<i>Activités ou contributions</i>	13
<i>Interruptions et retards</i>	13
Annexe B – Lettres de recommandation	14
Lettre de recommandation d’un superviseur	14
Lettre de recommandation sur le leadership	15
Annexe C – Processus d’examen et de sélection	16

Le présent document décrit les exigences pour les candidatures au programme de bourse Scotia Scholars de Research Nova Scotia pour 2021–2022. Pour en savoir plus sur cette bourse, la date limite, les critères d’admissibilité et d’évaluation et le processus d’examen des candidatures, veuillez visiter le site Web de Research Nova Scotia (RNS) à l’adresse <http://www.researchns.ca/ssa>.

Processus de demande

Introduction

Il revient à l’auteur de la demande de s’assurer que tous les renseignements fournis sont corrects et exacts. Aucune proposition ne pourra être acceptée, en tout ou en partie, après la date limite indiquée. L’ensemble des documents et des renseignements sur la proposition — en dehors des lettres de recommandation — doit être fourni par l’intermédiaire du formulaire de demande en ligne. Les documents et renseignements envoyés par courriel ou par la poste ou remis en mains propres ne seront pas acceptés.

La date limite pour l’envoi des demandes est le **jeudi 10 février à 13 h (HNA)**.

La date limite pour l’envoi des lettres de recommandation est le **jeudi 10 février à 13 h (HNA)**.

Renseignements sur le système Jura

Toutes les demandes sont à envoyer par l’intermédiaire du portail en ligne de Research Nova Scotia appelé Jura. Pour envoyer sa demande, l’étudiant devra créer un compte sur Jura, en cliquant sur le bouton « Register » disponible sur [cette page](#) pour s’inscrire. Toutes les informations recueillies dans ce système seront évaluées pour déterminer l’admissibilité du candidat et les candidatures jugées admissibles seront examinées de façon plus détaillée.

Une fois que l’étudiant sera inscrit, il sera en mesure de consulter le formulaire de demande de bourse, dans la section « Funding Opportunities » de sa page d’accueil dans le système Jura.

Votre demande devra se faire dans la catégorie intitulée « **Scotia Scholars** » portant le **nom de votre établissement**.

IMPORTANT : Les informations saisies dans le système Jura ne sont PAS automatiquement enregistrées. Cliquez régulièrement sur le bouton bleu « Save Draft » pour vous assurer que vous ne perdrez aucune information.

Soutien technique pour Jura

Si vous avez des problèmes techniques relatifs à la plateforme Jura, veuillez les adresser au service suivant :

RNS Jura Helpdesk
helpdesk@researchns.ca

Les heures d'ouverture du service Jura Helpdesk sont de 8 h à 16 h (HNA), du lundi au vendredi. Vous recevrez une réponse aussitôt que possible, mais nous vous prions de bien vouloir prévoir un délai pouvant aller jusqu'à 24 heures pour cette réponse.

Aide-mémoire pour les demandes de bourse Scotia Scholars au premier cycle universitaire

Pour que votre candidature puisse être examinée et qu'on puisse envisager de vous attribuer une bourse Scotia Scholars, il faut que vous fassiez votre demande en ligne par l'intermédiaire du portail en ligne de Research Nova Scotia appelé [Jura](#) d'ici au **jeudi 10 février à 13 h (HNA)**, en prenant soin de bien inclure les éléments suivants directement dans Jura, sauf indication du contraire :

- Applicant Information – renseignements sur l'auteur de la demande**
 - Applicant Student Number* – numéro d'étudiant de l'auteur de la demande
 - Award Type* – type de bourse
 - Program of Study* – programme d'études
 - Program Start/Completion Date* – dates de début et de fin du programme
 - Transcripts* – relevés de notes (téléchargés dans Jura)
 - Applicant CV – curriculum vitae* de l'auteur de la demande (téléchargé dans Jura)
 - Supervisor details* – détails sur le superviseur
- RNS Missions – missions de RNS**
 - RNS Mission Selection* – sélection des missions de RNS
 - RNS Mission Achievement Statement* – déclaration de réalisation des missions de RNS
- About the Project – renseignements sur le projet**
 - Project title* – intitulé du projet
 - Project description* – description du projet (1000 mots au maximum)
 - Research Expertise and Potential* – savoir-faire en recherche et potentiel (2 pages au maximum; téléchargées dans Jura)
 - Project objectives* – objectifs du projet
 - Six keywords* – six mots-clés

Il faut aussi que l'étudiant s'arrange pour que deux lettres de recommandation soient envoyées directement par courriel à l'adresse apply@researchns.ca d'ici au **jeudi 10 février à 13 h (HNA)**. Vous trouverez à l'[annexe B](#) de plus amples détails sur ce que chacune de ces lettres de recommandation doit contenir.

- Supervisor Letter of Reference** – lettre de recommandation relative aux études et à la recherche*
 - Leadership Letter of Reference** – lettre de recommandation relative au leadership*
-

Il est **obligatoire** de faire en sorte que tous les documents téléchargés respectent le format suivant :

- Le document doit obligatoirement être au format PDF.
 - Aucune des sections ne peut dépasser la limite du nombre de pages indiquée.
 - Il faut que la police de caractères soit au minimum de 11 points et en noir. Il est interdit d'utiliser une police de type « condensé » ou « étroit » ou un espacement de ce même type.
 - Il faut que le document utilise un interligne de 1,5 et des marges de 0,5 po (1,27 cm) à droite et à gauche.
 - La numérotation des pages peut commencer à 1 et s'arrêter au nombre maximum de pages pour la section. L'auteur de la demande n'a pas à tenter d'utiliser une numérotation consécutive entre les sections.
-
-

Applicant Information – renseignements sur l'auteur de la demande

Dans cette partie, fournissez les informations demandées sur l'auteur principal de la demande (qui est le principal interlocuteur pour la proposition).

Applicant Organization – organisme de l'auteur de la demande

Il s'agit de l'organisme que vous avez sélectionné lorsque vous vous êtes inscrit dans le système Jura et il correspond à l'établissement dans lequel vous faites vos études. Si l'organisme auquel vous êtes affilié dans le système n'est pas correct, veuillez communiquer avec helpdesk@researchns.ca.

Primary Contact – interlocuteur principal

Ce champ contient les coordonnées que vous avez saisies lorsque vous vous êtes inscrit. Si ces informations ne sont pas correctes, veuillez les corriger, en utilisant le lien « Personal Profile » (profil de la personne) à la page d'accueil du système Jura.

Applicant Institutional ID – numéro de l'auteur de la demande dans l'établissement

Saisissez ici votre numéro d'étudiant pour votre établissement. Si vous n'avez pas de numéro d'étudiant à l'heure actuelle, veuillez saisir « s.o. ».

Award Type – type de bourse

Sélectionnez « Undergraduate » (premier cycle) dans le menu.

Program of Study – programme d'études

Saisissez le programme menant à un grade auquel vous êtes inscrit à l'heure actuelle dans votre établissement. Veuillez inclure à la fois le type de programme et le domaine principal (ou la majeure), par exemple « B.Sc. biologie ».

Program Start/Completion Date – dates de début et de fin du programme

Saisissez la date à laquelle vous avez commencé votre programme actuel d'études de premier cycle dans l'établissement et la date à laquelle vous comptez achever ce programme.

Transcripts – relevés de notes

Téléchargez les relevés de notes non officiels de votre établissement actuel qui d'une part montrent que vous êtes en règle et d'autre part fournissent tous les détails sur votre situation dans vos études. Vous êtes autorisé à télécharger plusieurs documents. Il faut que ces documents soient au format PDF.

Applicant Resume/CV – curriculum vitæ de l'auteur de la demande

2 pages maximum

Veuillez télécharger un *curriculum vitæ* à jour. Vérifiez que votre *curriculum vitæ* est bien au format PDF et conforme aux lignes directrices figurant à l'[annexe A](#).

Supervisor Information – renseignements sur le superviseur

Saisissez le nom, l'établissement et l'adresse de courriel de votre superviseur. Vérifiez que vous avez tout bien orthographié.

RNS Missions – missions de RNS

RNS Mission Selection – sélection des missions de RNS

Pour qu'elle puisse être envisagée, il faut que la proposition corresponde au pilier « santé » de la stratégie de Research Nova Scotia, qui est axée sur des missions et qui a pour objectif de favoriser la bonne santé de la population et la robustesse du système de soins de santé.

Sélectionnez la ou les missions qui correspondent le mieux, selon vous, à votre proposition.

RNS Mission Achievement Statement – déclaration de réalisation des missions de RNS

525 words maximum

Veuillez montrer en quoi le projet contribuera à la réalisation d'une ou de plusieurs des missions de Research Nova Scotia dans le domaine de la santé :

- faire progresser le dépistage, la pose de diagnostics, le traitement et la prévention des maladies;
- renforcer notre système de soins de santé;

- prendre en charge les populations vulnérables;
 - promouvoir les possibilités d'avenir dans le secteur de la santé et du mieux-être.
-

About the Project – renseignements sur le projet

Project Title – intitulé du projet

Indiquez le titre du projet que vous allez effectuer avec votre superviseur. Cet intitulé sera utilisé dans nos communications.

Project Description/Research Overview – description du projet / vue d'ensemble des recherches

1000 mots maximum

Fournissez une description claire et concise de votre projet de recherche, avec :

- une description de la question ou du sujet sur lequel vous allez faire vos recherches, des objectifs de vos recherches et de la méthodologie;
- les répercussions que ces activités pourraient avoir dans le domaine de la recherche sur la santé et sur la santé de la population néo-écossaise.

Documents

Téléchargez les documents suivants au format PDF dans le système Jura.

Research Expertise and Potential – savoir-faire en recherche et potentiel

2 pages maximum

Brève description ou rédaction décrivant les raisons pour lesquelles vous aimeriez qu'on examine votre candidature à ce poste de recherche, avec les éléments suivants :

- Pourquoi ce projet de recherche vous intéresse-t-il?
- En quoi vos cours (ou votre expérience) vous doteront-ils de compétences vous permettant de travailler dans le ou les domaines choisis?

Project Objectives – objectifs du projet

Énumérez les principaux objectifs de recherche que vous aimeriez réaliser pendant la période d'application de ce projet. Il est indispensable que ces objectifs comprennent les objectifs globaux de la recherche et saisissent bien les réalisations attendues si le projet est financé. En outre, il faut que ces objectifs concordent avec la partie « Description du projet » de votre dossier de demande.

Saisissez un objectif seulement par champ. Vous pouvez énumérer au maximum 10 objectifs dans le formulaire de demande. Si votre projet est retenu, vous aurez l'obligation de rendre compte tous les ans de tous les progrès réalisés par rapport aux objectifs que vous avez énumérés.

Il faut que les objectifs du projet soient en rapport avec le travail intervenant dans le projet. Ces objectifs ne peuvent pas comprendre des objectifs personnels comme les suivants :

- J'ai l'intention d'obtenir de bons résultats dans mes cours.
- J'ai l'intention d'obtenir mon diplôme avant la date du XXXX.

Key words – mots-clés

Veillez énumérer six mots-clés qui décrivent votre projet de recherche. Ces renseignements sont uniquement destinés à l'administration.

Envoi de la demande

Application Summary – résumé de la demande

Pour avoir une vue d'ensemble de la façon dont votre proposition se présentera au comité d'examen, cliquez sur le bouton « **Application Summary** » dans le coin gauche du formulaire. Ceci vous donnera la vue d'ensemble au format PDF et énumérera toutes les pièces jointes à votre demande.

Nous vous suggérons d'**examiner soigneusement ce résumé** avant d'envoyer votre demande, pour vous assurer que les renseignements fournis sont exacts et apparaissent sous la bonne forme.

Envoi

Quand votre proposition est prête, cliquez sur le bouton bleu « **Submit** » au bas du formulaire. Vous recevrez un message de confirmation par courriel et vous pourrez consulter la proposition envoyée sous « **Submitted Applications** » dans votre profil sur la plateforme Jura.

Services de soutien

Si vous avez des questions sur les possibilités offertes ou sur le processus de préparation de votre demande, veuillez les adresser à la personne suivante :

Université Acadia :

Donna Dillman, Research Office Administer
Acadia Division of Research & Graduate
donna.dillman@acadiu.ca

Université du Cap-Breton :

Jared Walters, Research Administration Officer
CBU Office of Research and Graduate Studies
jared_walters@cbu.ca

Université Sainte-Anne :

Valérie Lalande, directrice des services de la recherche
Bureau de la recherche, Université Sainte-Anne
valerie.lalande@usaintanne.ca

Si vous avez des problèmes techniques liés à l'utilisation de la plateforme Jura, veuillez les adresser à :

RNS Jura Helpdesk

helpdesk@researchns.ca

Les heures d'ouverture du service Jura Helpdesk sont de 8 h à 16 h (HNA), du lundi au vendredi. Vous recevrez une réponse aussitôt que possible, mais nous vous prions de bien vouloir prévoir un délai pouvant aller jusqu'à 24 heures pour cette réponse.

Annexe A – Format exigé pour le *curriculum vitae* de l’auteur de la demande

Il est obligatoire d’inclure dans votre *curriculum vitae* les parties suivantes, avec les informations correspondantes :

Renseignements personnels

Indiquez votre nom, votre numéro d’étudiant, votre adresse postale, votre numéro de téléphone et votre adresse de courriel.

Informations détaillées sur les études

Indiquez tous les grades universitaires que vous avez obtenus ou qui sont en cours d’obtention (s’il y a lieu) et vos formations en matière de recherche, par ordre chronologique décroissant. Si vous avez un grade de plus d’un établissement, indiquez chaque établissement séparément.

Type de grade	Intitulé du grade et domaine	Établissement / organisme et pays	Nom du superviseur	Date de début (MM/AAAA)	Date de fin (MM/AAAA)
[exemple]	[exemple]	[exemple]	[exemple]	09/2020	05/2022

Expérience professionnelle

Indiquez votre expérience professionnelle depuis le début de vos études universitaires, aussi bien dans le domaine des études et de la recherche que dans d’autres domaines, par ordre chronologique décroissant. Pour les postes que vous occupez toujours à l’heure actuelle, laissez vide la colonne de la date de fin.

Poste	Établissement / organisme et pays	Département, faculté ou établissement	Date de début (MM/AAAA)	Date de fin (MM/AAAA)
[exemple]	[exemple]	[exemple]	09/2020	05/2022

Titres, récompenses et distinctions

Indiquez toutes les distinctions que vous avez reçues (diplômes, titres professionnels, permis, certificats, bourses, prix, etc.), par ordre chronologique décroissant. N’incluez pas ici les postes d’enseignement ou de recherche que vous avez obtenus, qui figurent dans le tableau de votre expérience professionnelle. Nombre maximum de lignes dans le tableau : 20.

Nom/titre et type	Établissement / organisme et pays	Date de début (MM/AAAA)	Date de fin (MM/AAAA)	Domaine de spécialisation	Valeur totale (en \$)
[exemple]	[exemple]	09/2020	05/2022	[exemple]	1 234 \$

Financement récent

Énumérez toutes les sources de financement auprès desquelles vous avez fait une demande au cours des 12 derniers mois (qu'elle ait été acceptée ou non). Incluez la source de financement, le nom du programme, le montant total demandé, le montant total reçu (en dollars canadiens) et la période concernée.

Source de financement	Nom du programme	Date de début (MM/AAAA)	Date de fin (MM/AAAA)	Somme totale demandée (en \$)	Somme totale reçue (en \$)
<i>[exemple]</i>	<i>[exemple]</i>	09/2020	05/2022	1 234 \$	1 234 \$

Contributions

Fournissez des détails concernant vos principales contributions (publications, brevets ou droits de propriété intellectuelle, autres activités ou contributions d'ordre administratif, professionnel ou social, etc.)

Fournissez ces informations dans les trois catégories indiquées ci-dessous. Si vous n'avez pas d'informations pour l'une des catégories, indiquez « s.o. ».

Publications

(pas de limite du nombre de pages)

Énumérez au format bibliographique approprié pour votre discipline, vos principales publications et vos autres contributions en matière de recherche ou de création au cours des cinq dernières années, selon les catégories ci-dessous.

- publications dans des revues savantes
- livres et chapitres de livres
- résumés
- comptes rendus de recherche
- revues électroniques
- affiches

Brevets ou droits de propriété intellectuelle

(1 page maximum)

Énumérez les descriptions de vos brevets ou articles couverts par le droit d'auteur pour des transferts de technologie, des produits ou des services. Incluez le titre, le numéro du brevet ou des droits d'auteur, le ou les pays les ayant délivrés et leur pertinence ou répercussions et fournissez le nom du ou des inventeurs concernés.

Activités ou contributions

(1 page maximum)

Veillez inclure toutes les réalisations, qu'elles relèvent ou non de l'enseignement et de la recherche, qui ont de la pertinence par rapport à votre demande, ainsi que leurs répercussions. Vous trouverez des exemples ci-dessous. (Cette liste n'est pas exhaustive et ne vous est fournie qu'à titre indicatif.)

- orientation professionnelle (par exemple, preuves de leadership)
- participation à des comités
- activités de consultant ou de contractuel
- activités de recherche-développement
- comptes rendus de recherche ou rapports techniques
- transferts de technologie (préciser la nature de l'activité et l'auditoire visé)
- participation à des activités du secteur public, du secteur privé ou du secteur des organismes à but non lucratif
- documents de politique générale
- présentations en tant que conférencier (ouvertes au public ou sur invitation)
- membre d'un comité de rédaction (préciser si vous avez été rédacteur en chef ou simple membre du comité)
- évaluation d'articles pour des revues scientifiques, littéraires ou artistiques (indiquer le titre de la revue et le nombre d'articles évalués)
- activités de transfert ou de diffusion des connaissances
- mise en place d'un programme de séminaires de cycle supérieur ou d'un club pour une revue ou autre activité comparable

Interruptions et retards

(½ page maximum)

Décrivez tous les facteurs ayant occasionné un retard ou une interruption dans vos études ou votre formation, dans votre carrière professionnelle, dans vos activités de recherche, dans la diffusion des résultats de vos travaux, etc. Exemples courants : période de deuil, congé de maternité ou congé parental, changement de domaine d'études, déménagement de votre milieu de recherche, etc. Vous pouvez inclure dans votre description les dates de début et de fin des interruptions, les domaines touchés et une brève explication des raisons et de la nature de l'absence.

Annexe B – Lettres de recommandation

Il faut que le candidat s'organise pour que deux (2) lettres de recommandation (l'une d'un superviseur et l'autre sur le leadership) soient envoyées directement par courriel à Research Nova Scotia (RNS). Il faut que le candidat soit évalué par des personnes qui connaissent suffisamment bien ses travaux de recherche et ses autres capacités, afin qu'elles puissent faire des commentaires pertinents. Il est obligatoire de communiquer avec les personnes concernées pour s'assurer qu'elles sont bien disposées à vous évaluer dans le délai prévu avant la date limite pour les candidatures.

Il faut obligatoirement que ces personnes envoient leur lettre directement à l'adresse suivante avant la date limite pour les candidatures : apply@researchns.ca

La date limite pour les lettres de recommandation est le **mardi 1^{er} février 2022 à 13 h (HNA)**.

Lettre de recommandation d'un superviseur

Il est obligatoire que cette lettre vienne du superviseur existant ou éventuel du candidat et porte sur les capacités existantes et potentielles du candidat dans le domaine des études et de la recherche. Il est obligatoire que la lettre soit envoyée à partir d'un compte de courriel de l'établissement d'enseignement et de recherche dont relève la personne. Si le candidat n'a pas encore trouvé de superviseur, la lettre de recommandation peut être préparée et envoyée par un autre membre du corps professoral de l'établissement. Veuillez consulter le représentant de votre établissement pour déterminer la personne la plus appropriée pour remplir ce rôle. Plus précisément, il faut que la lettre porte sur les qualités suivantes :

- esprit critique – capacité de faire une évaluation judicieuse de toutes les informations, quelle qu'en soit la source (compétences en analyse);
- indépendance – souci d'acquérir des connaissances ou d'agir de sa propre initiative, en se faisant conseiller uniquement quand cela est approprié;
- persévérance – détermination à réaliser ses objectifs en dépit des obstacles ou des moments de découragement;
- originalité – créativité ou ingéniosité dans la résolution de problèmes;
- organisation – capacité de planifier et de coordonner les activités de façon soignée et systématique, avec notamment la capacité d'achever les projets dans les délais prévus;
- intérêt pour la découverte – esprit inquisiteur et vif désir d'acquérir de nouvelles connaissances;
- aptitude à la recherche – talent naturel ou maîtrise acquise en matière d'exploration scientifique;
- communication – bonnes compétences en relations interpersonnelles et en communication à l'oral et par écrit.

Remarque : Si le candidat n'a pas obtenu une moyenne de première classe dans ses études, il faut que le superviseur fournisse des raisons justifiant que sa candidature soit malgré tout prise en compte pour la bourse.

Lettre de recommandation sur le leadership

Il faut obligatoirement que cette lettre vienne d'une personne capable d'évoquer les capacités avérées ou potentielles du candidat en leadership. Plus précisément, il faut que la lettre porte sur les qualités suivantes :

- réussite personnelle – réalisations importantes dans un domaine autre que le domaine des études, par exemple sur le plan sportif, artistique, culturel, entrepreneurial, en bénévolat, en engagement civique, en rayonnement communautaire, etc.
- qualités spécifiques en leadership
- maîtrise de la situation – capacité de fixer des priorités et de ménager un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- intégrité – aptitude à agir conformément à des valeurs éthiques et à accepter sa responsabilité personnelle vis-à-vis des conséquences de ses actes et de ses décisions
- aptitudes sociales – capacité de nouer des relations positives avec diverses personnes, soucieux d'écouter les autres et intérêt pour ce qu'ils ont à dire, soutien à ses camarades, statut de personne respectée, fiable et digne de confiance

Annexe C – Processus d’examen et de sélection

1. Votre établissement s’occupera d’évaluer les candidatures pour s’assurer qu’elles sont bien complètes et conformes aux critères d’admissibilité.
2. Les candidatures seront examinées par votre établissement conformément à ses pratiques pour l’examen des demandes de bourses d’études et aux critères d’évaluation décrits pour cette bourse.
3. Votre établissement enverra à RNS une liste des candidats qu’il recommande et une liste d’autres candidats (s’il y a lieu).
4. Pour toutes les candidatures acceptées, Research Nova Scotia enverra un avis au candidat retenu et assurera la mise en œuvre du processus pour l’acceptation de la bourse et le versement du montant.

Critères	Indicateurs des capacités et du potentiel sur le plan de la recherche	Coefficient
Capacités sur le plan des études et de la recherche	<ul style="list-style-type: none"> • solidité des antécédents dans les études et la recherche • qualité des aptitudes dans les études et dans la recherche décrites dans la lettre de recommandation relative aux études et à la recherche • bourses obtenues (montant, durée, prestige) 	60 %
Qualités en leadership	<ul style="list-style-type: none"> • degré auquel les activités actuelles ou antérieures dans l’emploi, à titre bénévole, dans des domaines parallèles aux études ou dans la recherche manifestent des aptitudes en leadership • qualité et répercussions potentielles des aptitudes en leadership décrites dans la lettre de recommandation sur le leadership • pertinence des projets d’avenir vis-à-vis de la recherche dans le domaine de la santé 	20 %
Potentiel de recherche et intérêt pour la recherche	<ul style="list-style-type: none"> • pertinence des études et de l’expérience professionnelle par rapport aux activités de recherche • bourses obtenues (montant, durée, prestige) • qualité et étendue des contributions aux activités de recherche décrites • qualité et répercussions potentielles des activités de recherche décrites dans la lettre de recommandation relative aux études et à la recherche • pertinence des activités de recherche vis-à-vis de la mission de Research Nova Scotia dans le domaine de la santé et effet potentiel • intérêt du candidat pour le projet et les activités de recherche 	20 %