

Une demande de bourse gagnante requiert une bonne préparation et du temps. Dans le but d'apporter un soutien à cet important processus, la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) a effectué une série de consultations auprès de membres des comités de sélection de bourses des grands organismes/conseils subventionnaires pour connaître leur point de vue sur ce qui garantit la qualité d'un dossier soumis, tant au niveau de la présentation que du contenu.

À la lumière des informations recueillies et forte de plusieurs années d'expérience en évaluation des demandes pour plusieurs concours internes et externes, la Faculté a préparé un **guide de préparation d'une demande de bourses** afin d'aider les étudiants à développer des stratégies pour préparer un dossier de première qualité.

Plusieurs facultés et départements offrent également du soutien aux étudiants pour cette préparation. Informez-vous auprès du responsable des études supérieures du département ou de votre faculté.

## **GUIDE DE PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE BOURSE DE RECHERCHE**

### **Présentation des demandes de bourses**

#### Recommandations destinées à l'étudiant : conseils généraux

- Amorcez la préparation de la demande assez tôt pour avoir suffisamment de temps pour vous familiariser avec la procédure, les consignes et pour assembler les documents nécessaires. Attention : il y a, dans certains cas, des dates d'échéance internes à respecter. A cet effet, consultez le [calendrier des concours de bourses](#) publié sur le site Web de la FESP.
- Demandez une lettre de recommandation à vos répondants au minimum 3 semaines avant la date limite du dépôt de votre dossier (compte tenu des dates d'échéance de votre département ou faculté).
- Assurez-vous d'être admissible au concours.
- Respectez les échéanciers.
- Une fois complétée, il est recommandé de faire lire votre demande par votre directeur ou codirecteur de recherche ou par un autre professeur/chercheur ayant de l'expérience dans l'analyse des demandes de bourses, par exemple, l'un de vos répondants.

Visitez le site Web de l'organisme subventionnaire concerné où vous pourrez trouver des informations pertinentes et importantes pour votre demande:

Conseil de recherche en sciences humaines [CRSH](#)

Conseil de recherche en sciences naturelles et en génie [CRSNG](#)

Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC](#)

Fonds de recherche du Québec - Société et culture [FRQSC](#)

Fonds de recherche du Québec - Nature et technologie [FRQNT](#)

Fonds de recherche du Québec - Santé [FRQS](#)

#### Formulation et présentation de la demande

##### **La présentation générale**

- Portez une attention particulière au français; si des raisons vous portent à rédiger votre demande en anglais, assurez-vous de la même qualité de rédaction; les grands organismes canadiens doivent assurer une évaluation juste pour tous les projets.
- Faites preuve de clarté et soyez précis et concis; respectez les espaces accordés pour chaque module.
- Même si votre demande s'adresse à des comités de pairs reliés à votre champ de compétence, évitez d'utiliser un jargon ou des termes trop spécialisés qui pourraient rendre votre projet hermétique.

- Utilisez des caractères lisibles (ex. 12 points). Dans certains cas, une police et une taille de caractères spécifiques sont demandées.

### Vos contributions et expériences

- Lorsque vous faites part de vos contributions et expériences, trouvez une formulation dynamique qui donne envie aux membres des comités de sélection de poursuivre leur lecture.
- Ne négligez aucun élément significatif de votre curriculum vitae; les performances académiques s'imposent au premier chef :
  - **Expériences en recherche** : articles publiés (publications scientifiques ou articles de vulgarisation), contributions à un livre ou à un chapitre de livre, rapports de recherche, rapports de stage, communications orales ou par affiches, auxiliaariat de recherche pour un professeur, travail dirigé (dans certains cas), etc.
  - **Académique** : inscription à un programme « honors », stages et collaborations à l'intérieur ou à l'extérieur de votre département ou faculté, travail dirigé (si pertinent), auxiliaariat d'enseignement, charge de cours.
  - **Distinctions, prix et bourses obtenues** – même les plus petits signes de reconnaissance comptent : n'oubliez pas d'indiquer toutes les bourses obtenues (même celles que l'on a dû refuser), les médailles d'excellence ou autres prix académiques, la liste d'honneur du doyen, etc. ; séparez en sections différentes les Prix et distinctions et les Bourses.
- Pensez également à mettre en valeur des expériences réalisées hors de l'Université.
- Stages et collaborations à l'extérieur de votre unité d'enseignement.
- Services à la collectivité où vous avez dû faire preuve de leadership (exemples : association étudiante, participation à des conférences.)
- Activités de bénévolat où vous avez manifesté votre responsabilité sociale.

### Projet

- Démontrez votre capacité à mener des recherches universitaires.
- Lorsqu'un tel exposé est demandé, préparez un aperçu solide de votre projet de recherche : méthodologie, objectifs, contribution à l'avancement des connaissances dans votre domaine d'études.
- Mettez en valeur ce que vous êtes en mesure d'accomplir dans votre champ de recherche et même au-delà.

### Répondants

Choisissez judicieusement vos répondants; ces derniers doivent bien vous connaître. Vous pouvez également les aider :

- en leur fournissant des éléments de présentation qui vous rappellent à leur bon souvenir et qui facilitent leur tâche d'évaluation;
- en leur remettant une copie de votre curriculum vitae, de votre demande de bourse et de votre relevé de notes;
- en les rencontrant pour discuter de vos objectifs, etc.