

À noter : la [chaîne YouTube du CRSNG](#) offre aussi des conseils pour préparer une demande aux programmes de bourses aux cycles supérieurs et au postdoctorat (valable pour tous les secteurs).

Avant de se lancer : quelques conseils généraux

- **Ne pas hésiter à envoyer sa candidature** par crainte que son dossier ne soit pas à la hauteur. La rédaction d'une demande de bourse permet de **prendre de l'expérience et de s'améliorer**, ce qui peut faire la différence lors d'une prochaine demande. Chaque année, des bourses ne sont pas octroyées par manque de candidatures, il ne faut donc pas hésiter à postuler.
- Poser sa candidature **à tous les concours de bourses auxquels on répond aux critères d'admissibilité** (Fondation de l'UQAR, organismes subventionnaires des DEUX paliers de gouvernement (par exemple : CRSNG et FRQNT, CRSH et FRQSC, IRSC et FRQS), donateurs privés, etc.). Pour trouver toutes les bourses qui sont disponibles (d'excellence, de donateurs privés et les bourses de recherche Mitacs Globalink, par exemple), faire une recherche à partir de [l'outil de recherche des bourses de l'UQAR](#). Les documents et le contenu demandés sont souvent similaires d'un organisme à l'autre.
- **Personnaliser son dossier de candidature** pour chaque concours : chacun possède ses propres règles et utilise un formulaire distinct. Utiliser le **même vocabulaire que celui de l'organisme** pour lequel une candidature est soumise (par exemple le CRHS utilise le terme « programme d'études », alors que le FRQSC utilise le terme « projet de recherche »).
- La rédaction d'une demande de bourse est un processus complexe. **Planifier sa demande et élaborer un plan de travail avec un échéancier**. Prendre le temps de se familiariser avec les directives des organismes et d'assembler tous les documents requis. Par exemple, pour les concours dont la date limite est à la mi-octobre, commencer dès le début août (ou dès que les formulaires sont disponibles sur Internet).
- Travailler d'abord ses documents **dans un logiciel de traitement de texte**. Transposer par la suite le texte dans les formulaires des organismes ou des donateurs. Ce sera plus aisé pour la rédaction et la correction.
- Prendre l'habitude de **tenir un registre de ses emplois, de ses implications sociales, de ses publications et ses distinctions**. En maintenant son curriculum vitae à jour, on évite d'oublier des éléments importants lors de la rédaction d'une demande.

Présentation générale

- S'assurer que la présentation matérielle de ses documents est **conforme aux directives de l'organisme** (par exemple la taille et la police des caractères, la largeur et la hauteur des marges, le nombre de pages, etc.).
- Sans en abuser, utiliser les majuscules, les caractères gras, italiques ou soulignés lorsque le formulaire le permet pour **mettre en évidence les renseignements clés**.
- **Rester sobre et éviter les artifices** de présentation (par exemple utiliser une police de caractères de base (Calibri, Times New Roman, Arial) et la conserver pour tous ses documents).
- Alléger son texte et en faciliter la lecture avec des titres, des sous-titres, des paragraphes, des numérotations ou des listes à puces. **Éviter les longs développements en monoblocs**, qui sont difficiles à lire.
- Lorsque des abréviations sont utilisées, **les définir lors de la première utilisation** et garder les mêmes pour la suite du document.

- S'assurer qu'il ne reste **aucune erreur grammaticale ou typographique (coquille)** dans ses documents et se faire relire par plus d'une personne. Ne pas se fier seulement à son correcteur automatique.
- S'ils sont permis, **utiliser les tableaux et les diagrammes**. Par exemple, ils peuvent être utiles pour illustrer l'échéancier de son projet de façon concise et rapide.
- Utiliser un **langage clair, concis et simple**. Éviter les mots techniques, les expressions complexes et les longues phrases. Les dossiers sont évalués par des comités multidisciplinaires. Il est donc possible que les évaluateurs ne connaissent pas le sujet en profondeur.
- Pour les organismes subventionnaires, **choisir avec soin** son secteur, son domaine, son objet de recherche et son champ d'application. Vérifier auprès de sa direction de recherche ou d'une personne professeure si on doute.
- Pour choisir ses mots-clés, **les tester dans les moteurs de recherche** (par exemple ProQuest, ISI ou EBSCO). Repérer des mots-clés dans des articles qui font partie de sa recension des écrits.

Les critères généralement évalués

- Les critères d'évaluation et leur pondération **varient selon les concours**, les donateurs, les organismes subventionnaires et le niveau d'études. Se référer directement à l'organisme pour lequel on fait une demande pour connaître de façon précise les critères d'évaluation et leur pondération. Les critères généralement évalués sont :
 - **l'excellence du dossier académique** (relevés de notes, progression dans les études et bourses et prix reçus);
 - **l'aptitude à la recherche et l'expérience pertinente** (la qualité du projet de recherche, les aptitudes en recherche, la pertinence des expériences antérieures en recherche, le jugement, l'initiative et l'esprit critique et le dossier de publications et de communications scientifiques);
 - **la qualité et l'intérêt scientifique du projet** (originalité, contributions à l'avancement des connaissances, apport social, clarté et précision des objectifs, pertinence de la méthodologie et réalisme de l'échéancier);
 - **les qualités et les habiletés en relations interpersonnelles** de la personne candidate (leadership, implications communautaires et bénévoles, participation à la vie universitaire, habiletés en gestion de projet et capacité à s'exprimer oralement et à l'écrit);
 - **la qualité de l'encadrement et du lieu de formation** (justification du choix de l'université et dossier de publications de la direction de recherche).

Le projet de recherche à la maîtrise

- Il est important de présenter ses intérêts en recherche et sa **motivation à poursuivre des études aux cycles supérieurs**. Éviter les évidences et montrer sa volonté à acquérir une formation de haut niveau en recherche, en étant prêt à investir beaucoup de temps et d'énergie dans sa formation et dans son projet de recherche.
- Si on a un intérêt pour un champ d'études en particulier, mais que nos idées sont plutôt floues, les mettre sur papier et **demandeur de l'aide à sa direction de recherche** pressentie pour les préciser davantage.
- De même, lorsqu'on n'est pas encore fixé concernant son projet de maîtrise, **en élaborer un le plus près possible de ses champs d'intérêt actuels**. Les organismes subventionnaires et les donateurs sont conscients que **les projets évoluent dans le temps** et ils permettent que des modifications soient

apportées. Cette démarche initiale permettra aux comités d'évaluation de juger et de reconnaître votre capacité à élaborer et à rédiger un projet de recherche.

- Les sections principales de la description du projet de recherche sont : la mise en contexte, la problématique, les objectifs de recherche, la méthodologie et la bibliographie. **Diviser ses sections** à l'aide de sous-titres et de paragraphes, si la structure du formulaire de l'organisme ne le fait pas déjà.
- **Définir clairement ses concepts**, en s'appuyant sur les références importantes de notre champ d'études.
- Présenter **des objectifs de recherche clairs et peu nombreux** (un objectif principal et deux ou trois objectifs secondaires). Utiliser des verbes d'action comme « comparer », « analyser », « montrer », « mesurer », « vérifier », « comprendre », « proposer », etc.
- Fournir une **recension des écrits actuelle** (références à jour) et **incluant des références incontournables** de son champ d'études. Démontrer sa connaissance du sujet d'étude. Se référer à sa direction de recherche au besoin.
- Dans la section méthodologie, présenter et justifier les outils de cueillette de données, le terrain de recherche, la population visée et la façon dont les données seront analysées et traitées.

Le projet de recherche **au doctorat**

- La présentation du projet de recherche pour l'obtention d'une bourse de doctorat doit être **plus détaillée et plus étoffée** que pour la maîtrise. La personne candidate doit être en mesure de montrer une **connaissance approfondie** de son sujet de recherche. La méthodologie et **les apports scientifiques et sociaux** des résultats de l'étude doivent davantage être mis en valeur.
- Les sections importantes de la description du projet de recherche au doctorat sont : la problématique, les objectifs de recherche, la méthodologie, la contribution du projet à l'avancement des connaissances et la bibliographie. **Diviser ses sections** à l'aide de sous-titres et de paragraphes, si la structure du formulaire de l'organisme ne le fait pas déjà.
- La problématique doit **susciter l'intérêt**, mais surtout **être appuyée par des références** scientifiques et sociales qui sont à la fois pertinentes et récentes.
- **Définir clairement ses concepts** et appuyer ses définitions par des références.
- Établir **des objectifs de recherche clairs et précis**. Présenter d'abord l'objectif général de son étude, puis ses objectifs spécifiques (ou secondaires).
- Veiller à ce que sa **recension des écrits soit à jour** et à ce qu'elle comporte les **références incontournables** de son champ d'études. Démontrer une connaissance approfondie de ce qui s'est fait à ce jour et des **lacunes à combler dans la littérature**. Se référer à sa direction de recherche au besoin.
- Être précis quant à la méthodologie qui sera employée. **Justifier ses choix** et montrer que la façon dont on prévoit répondre à ses objectifs est **réaliste** et qu'elle est **un apport pour le champ d'études**. Identifier la population visée par son étude, la façon dont on prévoit accéder à son terrain de recherche, les variables qui seront mesurées et la façon dont seront traitées les données. Mentionner **les raisons scientifiques et sociales** qui justifient ses choix méthodologiques.
- Identifier clairement **les contributions à l'avancement des connaissances**. La mise en évidence de l'apport scientifique, social et méthodologique de son étude est primordiale. **S'attarder sur les résultats attendus et sur leur implication scientifique et sociale**.
- Mentionner des lieux (colloque scientifique ou colloque étudiant, par exemple le congrès de l'ACFAS) où l'on compte **présenter les résultats de sa recherche** et des revues scientifiques dans lesquelles on pense publier éventuellement ses résultats de recherche.

Justification du choix de l'université et du directeur de recherche (milieu de recherche et encadrement)

- Montrer que le fait de choisir l'UQAR pour la poursuite de ses études de cycles supérieurs est un **atout pour la réussite de son projet de recherche**. Par exemple, l'accès privilégié à des données et à des ressources, la possibilité de collaborer à des publications et à des communications scientifiques et la multidisciplinarité des équipes de recherche sont des atouts de l'UQAR qui peuvent être soulignés dans une demande.
- Mettre en évidence que l'expertise, les affiliations, les subventions obtenues et les publications scientifiques de sa direction sont **en lien avec son sujet de recherche**.
- Lorsque c'est le cas, **mentionner que l'on fait partie d'un groupe, d'un laboratoire ou d'une chaire de recherche**. Souligner que cette affiliation est une source d'échanges, de soutien et de stimulation intellectuelle.

Expérience en recherche et participation antérieure à des projets de recherche

- **Ne négliger aucune expérience passée**, elles peuvent **faire la différence entre deux dossiers similaires**. Toutes les activités antérieures qui peuvent avoir un lien avec son projet peuvent être indiquées (rémunérées ou non rémunérées, réalisées dans le cadre d'un cours, d'un stage, d'un contrat estival, d'un contrat pendant le trimestre, etc.).
- Si on a suivi des **formations liées à la recherche ou à des logiciels** tels que SPSS, R, N'Vivo, ArcGIS, GeoSuite ou EndNotes dans le cadre de ses expériences en recherche, l'indiquer.
- Faire ressortir **son rôle au sein de l'équipe** de recherche. Par exemple, mentionner qu'on a participé à la recension des écrits, à la rédaction du cadre théorique, à la conception du modèle d'analyse, à la conception de l'outil de cueillette des données et/ou à l'analyse des résultats.
- Mettre en évidence que ces expériences antérieures ont permis **d'acquérir des connaissances et des aptitudes en recherche** qui seront aidantes dans la réussite de son projet.
- Si l'on a **contribué à des publications ou à des communications scientifiques**, le mentionner et clarifier le rôle que l'on a joué.

Les bourses, distinctions et prix obtenus

- Mentionner **tous les prix, bourses et distinctions qui ont été obtenus** par le passé et identifier sur quelle base ils ont été attribués. Il peut s'agir de bourses universitaires (bourses d'accueil, bourses d'excellence), de prix reçus dans le cadre de concours universitaires, de distinctions pour des travaux passés, de méritas scolaire, etc.

Les contributions à la recherche

- **Regrouper ses contributions par catégories**, selon les directives de l'organisme. Par exemple : 1) les publications soumises à des comités de lecture (articles, actes de conférences), 2) les communications soumises à des comités de lecture (conférences dans des congrès scientifiques), 3) les publications non soumises à des comités de lecture (chapitre de livre, articles publiés dans les revues professionnelles ou spécialisées, rapports de recherche), 4) les communications non soumises à des comités de lecture (communication professionnelle, activité de vulgarisation scientifique, intervention dans les médias) et 5) les contributions à venir (articles ou conférences soumis et/ou acceptés).

- **Soigner la présentation de ses références** et s'assurer qu'elles sont toutes présentées dans le même style, adapté à sa discipline (par exemple APA, IEEE, AIP).

Implications sociales et communautaires, leadership et habiletés de communication

- L'implication sociale et communautaire et le leadership sont des **critères importants** pour certains organismes subventionnaires. Cette section doit être prise au sérieux!
- **Ne sous-estimer aucune implication**, qu'elle soit communautaire (bénévolat, mentorat, implication auprès des jeunes, participation à un conseil d'administration) ou universitaire (organisation d'événement, participation à des compétitions interuniversitaires, implication dans l'association de programme, etc.).
- Faire ressortir que ces implications ont permis de **développer des qualités** comme le leadership, la communication, l'autonomie, l'aptitude au travail d'équipe, etc.

Les personnes répondantes

- **Choisir des personnes répondantes qui nous connaissent bien** : les lettres de recommandation les plus convaincantes sont celles dans lesquelles la personne répondante donne **des faits et des exemples concrets**. Sa direction de recherche (ou direction pressentie) ou des personnes professeurs pour lesquelles on a travaillé comme auxiliaire de recherche ou d'enseignement sont à prioriser.
- **Faire preuve de prévoyance** et ne pas attendre à la dernière minute pour communiquer avec ses personnes répondantes. Les contacter **plusieurs semaines à l'avance** afin de leur demander de fournir des lettres de recommandation.
- Essayer d'obtenir des lettres qui apportent des **éléments complémentaires au regard de ses qualités en recherche** (par exemple : capacité de communication écrite et verbale, leadership, autonomie, originalité, jugement, esprit critique).
- Ne pas hésiter à **faire un suivi auprès de ses personnes répondantes**, pour s'assurer que leur lettre a bien été soumise.