

## **Guide pour la rédaction d'une demande de bourse de recherche**

Voici des conseils d'ordre général en ce qui a trait à la rédaction d'une demande de bourse de recherche. Bon nombre des suggestions et des commentaires qui apparaissent ci-dessous sont directement tirés de documents provenant de sources en ligne. Ces suggestions ont été condensées et ajoutées à d'autres recommandations sur le même sujet. Si vous souhaitez consulter les documents de référence afin d'obtenir des renseignements complets, reportez-vous à la bibliographie.

**Les sections qui apparaissent à la suite des conseils ci-dessous offrent un guide pour la rédaction d'une demande de bourse de recherche.**

1. **LISEZ** le formulaire de demande et prenez-le au sérieux.
2. Portez une **ATTENTION PARTICULIÈRE** aux objectifs et aux critères d'octroi.
3. **ADOPTÉZ UN STYLE CLAIR**. Les phrases interminables, la phraséologie complexe et le jargon ne sont pas synonymes d'érudition. Il est possible que les demandeurs soient pénalisés en raison de leur incapacité à communiquer de façon intelligible.
4. **NE VOUS FIEZ PAS SEULEMENT AU VÉRIFICATEUR D'ORTHOGRAPHE DE VOTRE ORDINATEUR**. Utilisez également un dictionnaire (p. ex. le vérificateur d'orthographe ne fera pas de distinction entre des homonymes tels que «sang» et «sans»).
5. **FAITES PREUVE DE CONCISION**. La quantité n'est pas nécessairement gage de qualité.
6. **ÉVITEZ LES AMBIGUÏTÉS**. Si les objectifs du projet ou de la formation sont trop vagues ou généraux, les décideurs ne seront pas en mesure d'évaluer de façon précise la faisabilité du projet.
7. **SOIGNEZ LA PRÉSENTATION DE VOTRE DOCUMENT**. Il est crucial que votre demande soit mise en forme de façon à en faciliter la lecture. Prévoyez des marges raisonnables et séparez le texte en paragraphes.
8. **SOYEZ HONNÊTE**. Pouvez-vous vraiment atteindre vos objectifs selon l'échéancier prévu?
9. **FAITES RÉVISER VOTRE DEMANDE** par des collègues ou par un mentor de la faculté.
10. **CONSACREZ DU TEMPS À VOTRE DEMANDE**. Ne rédigez pas votre demande à la dernière minute. La présentation de votre demande sera sans aucun doute affectée par un tel manque de préparation.

### **Rédaction d'une demande de bourse de recherche**

**Le texte de votre demande ne doit pas nécessairement être long, mais il doit comprendre des objectifs, des buts, ainsi que des renseignements sur vos antécédents ou vos références.**

Une demande de bourse de recherche a essentiellement pour but de démontrer les raisons pour lesquelles la formation proposée ou votre projet mérite d'être financé. Habituellement, les bourses de recherche font l'objet d'une concurrence féroce et leur octroi est géré par un comité

anonyme. Vous devez donc concevoir une argumentation grandement convaincante et soignée qui parviendra à persuader le lecteur que le projet proposé mérite d'être financé puisqu'il contribuera de façon importante au domaine de l'obstétrique et de la gynécologie, à la mission du groupe qui assure le financement et à vos objectifs de carrière.

N'oubliez pas que le commanditaire (soit la SOGC dans le cas qui nous intéresse) considère les subventions comme un investissement visant à assurer l'avenir de la profession, du demandeur qui en bénéficie et du groupe de patients ciblé.

La demande écrite doit être claire, bien organisée, spécifique et précise. Bien qu'elles contiennent de bonnes idées, de nombreuses demandes sont rejetées en raison de problèmes de rédaction. Vous ne pouvez présumer que vous bénéficierez automatiquement d'un financement même si, par exemple, seulement trois demandes ont été déposées à la suite d'un appel pour l'octroi de cinq subventions potentielles.

Plus la longueur du texte exigé est réduite, plus la rédaction de la demande s'avère difficile. Vous devez anticiper les principales questions qui viendront à l'esprit du commanditaire au cours de la lecture de votre demande et y répondre. Chaque phrase doit comporter des renseignements significatifs et pertinents.

### **Concision du paragraphe d'introduction de la demande**

La rédaction d'un paragraphe d'introduction qui énonce clairement et avec concision les principaux objectifs du projet ou de la formation de façon globale constitue une façon idéale de commencer une demande. Le rédacteur doit établir des liens entre ses besoins en matière de financement pour le projet, la formation ou les travaux proposés et les objectifs du commanditaire en ce qui a trait à la bourse de recherche offerte; l'importance de cet aspect de la rédaction d'une demande est accrue dans le cas des bourses consacrées à des groupes particuliers (p. ex. travaux à portée internationale, santé des autochtones, santé des adolescents).

### **Pertinence des antécédents ou des compétences du candidat**

Votre demande doit comprendre une section qui décrit vos compétences ou vos antécédents les plus pertinents en ce qui concerne le projet proposé. Faites en sorte que cette section souligne, pour le lecteur, votre enthousiasme et votre engagement envers le projet ou la formation en question. En l'absence de consignes claires à ce sujet, vous devez vous pencher sur les aspects suivants :

- 1) La façon dont le projet ou la formation s'inscrit dans l'atteinte de vos objectifs de carrière à long terme;
- 2) Vos compétences ou antécédents particuliers ou les travaux préliminaires que vous avez effectués en ce qui concerne le projet, les langues ou les aptitudes à maîtriser, votre expérience préalable en matière de travail sur le terrain ou de pratique (cela peut s'avérer important pour les demandes dans le domaine de la santé internationale des femmes);
- 3) La capacité du milieu de formation (qui encadrera votre projet) à répondre à vos besoins pédagogiques et de soutien en vue d'assurer votre réussite;
- 4) Tout autre élément permettant de soutenir votre intention de mener à bien le projet.

## Personnes-ressources

Avant de commencer à rédiger votre demande, vous devez obtenir l'aide de certaines personnes clés afin de vous assurer de bien la planifier. Un certain travail de préparation est nécessaire pour garantir la réussite de votre demande. Voici certains des aspects à considérer :

- 1) Communiquez avec une personne dont la demande a été acceptée dans le cadre d'un concours précédent afin d'obtenir des renseignements sur les pièges à éviter ou les étapes nécessaires à la réussite (cela est particulièrement important lorsque vous envisagez un stage international).
- 2) Effectuez des recherches sur l'établissement ou la personne auprès de laquelle vous souhaitez travailler. Entretenez un dialogue continu avec la personne en question afin de vous assurer que vos objectifs correspondent aux siens.
- 3) Tirez parti de l'expérience et des connaissances de votre faculté universitaire afin de concevoir un projet ou un programme de formation comptant des objectifs mesurables et réalisables.

## Énoncé sur les objectifs

Vos objectifs déterminent les résultats du projet ou de la formation que vous proposez, y compris le ou les produits finis. Puisque ce sont vos objectifs qui parviendront à persuader les commanditaires à financer vos projets, il est donc extrêmement important de les énoncer avec clarté. Vos objectifs doivent être :

**Explicites** – Indiquez avec précision ce que vous avez l'intention d'accomplir par l'intermédiaire de votre formation ou de votre projet;

**Immédiats** – Indiquez l'échéancier selon lequel vous traiterez, par exemple, d'un problème auquel vous faites face;

**Mesurables** – Indiquez ce que vous accepteriez à titre de preuve de réussite en ce qui a trait à votre projet ou à votre formation;

**Pratiques** – Indiquez la façon dont chacun des objectifs constitue une solution véritable à un problème ou à un besoin de formation concret;

**Logiques** – Indiquez la façon dont chacun des objectifs contribue systématiquement à l'atteinte de votre ou de vos objectifs globaux.

**Évaluables** – Indiquez l'expérience que vous devez obtenir et le degré de changement devant être constaté pour assurer la réussite du projet.

Chacun de vos objectifs doit satisfaire à au moins deux ou trois de ces six critères.

## Conseils pour la rédaction de la section sur les objectifs

Dressez la liste, en ordre sommaire d'importance, de vos objectifs particuliers en n'accordant à chacun d'eux qu'une ou deux phrases. Ne confondez pas vos objectifs (fins) et vos méthodes (moyens). Un bon objectif met l'accent sur ce qui sera accompli et sur les délais requis, alors qu'une méthode traite des raisons sous-jacentes ou de la façon dont cela sera accompli. Assurez-vous d'inclure des énoncés sur les buts (longue échéance) et sur les objectifs (brève échéance).

## Terminologie

Même lorsque les décideurs d'un concours font partie de votre profession, vous ne pouvez ni ne devez présumer qu'ils connaissent bien le sujet spécialisé pour lequel vous demandez du financement. Assurez-vous de fournir suffisamment de données générales de façon à ce qu'elles s'inscrivent, tant aux yeux des généralistes que des spécialistes, dans la logique de votre

argumentation. Évitez d'avoir recours au jargon, aux abréviations, aux acronymes ou à des termes techniques superflus. Si vous souhaitez utiliser des abréviations à des fins de concision, assurez-vous de les expliciter à leur première apparition dans le texte.

### **Conseils pour la mise en forme des demandes**

Assurez-vous que votre présentation est agréable et attrayante. Utilisez le corps et la police de caractères appropriés, et prévoyez des marges suffisantes.

**Caractères gras** : Les caractères gras sont plus faciles à lire que les caractères soulignés, italiques ou majuscules; il s'agit donc du meilleur moyen de faire ressortir un énoncé.

**Titres** : Les titres et les sous-titres tiennent lieu de table des matières intégrée directement au texte de votre demande; ils permettent au lecteur de connaître, en un seul coup d'œil, les principales idées et l'organisation de votre demande.

**Marge droite décalée** : Un texte dont la marge droite est décalée est plus facile à lire qu'un texte justifié puisque l'espacement proportionnel ralentit la vitesse de lecture. Le recours à une marge droite décalée facilite le passage de la fin d'une ligne donnée au début de la ligne suivante pour le lecteur.

**Style de caractères** : Si le style de caractères n'est pas spécifié, songez à utiliser des caractères à empattement (Times Roman et Courier) pour le texte de la demande et des caractères sans empattement (Arial et Universal) pour les titres. Les caractères sans empattement ressortent du corps du texte.

**Espaces blancs** : Utilisez des espaces blancs pour aérer les longs textes. L'emploi judicieux des espaces blanc vous permet de diviser votre demande en blocs de moindre envergure faciles à gérer. Le simple ajout d'un espace blanc entre les paragraphes aide l'esprit du lecteur à concevoir les renseignements que contient chacun des paragraphes comme des unités distinctes.

**Documents joints** : Assurez-vous de joindre tous les documents nécessaires à votre demande, y compris les lettres de recommandation, les lettres de confirmation de l'établissement ou du précepteur auprès duquel la formation ou le projet se déroulera, ainsi que l'approbation du comité d'éthique si le projet comporte des sujets de recherche humains. Si cela est permis, ajoutez des documents qui soutiennent votre demande sans en faire partie intégrante. Ne joignez pas de documents superflus.

### **Est-ce que votre demande...**

- 1) ... indique clairement votre identité?
- 2) ... décrit vos buts et objectifs?
- 3) ... établit votre crédibilité ou votre intérêt en ce qui concerne le sujet du projet (santé des femmes autochtones, santé internationale)?
- 4) ... mène de façon logique à la mesure de vos objectifs?

## Bibliographie

1. Verba, Cynthia. *Writing a fellowship proposal or statement of purpose*, Harvard University, Graduate School of Arts and Sciences, [www.gsas.harvard.edu/academic/fellowships/essays.html](http://www.gsas.harvard.edu/academic/fellowships/essays.html)
2. Miner, Jeremy T. et Miner, Lynn E. *A guide to proposal planning and writing*, [www.oryxpress.com/miner/htm](http://www.oryxpress.com/miner/htm)
3. University of Manitoba. Office of Research Services. *Top tips for getting grants*, [www.umanitoba.ca/academic\\_support/research\\_admin/ors/funding/tips.htm](http://www.umanitoba.ca/academic_support/research_admin/ors/funding/tips.htm)
4. Kraicer, Jacob. *The Art of grantsmanship*, University of Western Ontario, [www.med.uwo.ca/physiology/courses/survivalwebv3/grantsmanship/content.htm](http://www.med.uwo.ca/physiology/courses/survivalwebv3/grantsmanship/content.htm)

Ébauche n° 2 – Le 5 mars 2002