

## INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION D'UNE DEMANDE DE BOURSE

### LA VÉRIFICATION DE VOTRE ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME

- Lisez d'abord les règles pour vous assurer que vous êtes admissible au concours : portez une attention particulière aux exigences de citoyenneté, de résidence et de domicile, à la moyenne cumulative minimale requise si vous faites une demande de bourse de maîtrise et à la période d'admissibilité. Si vous êtes admissible, passez à l'étape suivante.

### LA PRÉPARATION AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE

- Avant de remplir le formulaire électronique (dynamique), imprimez d'abord la version PDF (statique) pour consulter les informations demandées;
- Faites la demande d'un numéro d'identification personnel (NIP) en cliquant sur le lien qui mène aux formulaires en ligne;
- Consultez la liste des pièces requises;

Rédigez, dans un premier temps, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte les sections du formulaire. Vous pourrez par la suite faire un « copier-coller » dans le formulaire en ligne;

- assurez-vous de ne pas dépasser le nombre de lignes ou de caractères permis car votre texte sera coupé;
  - rédigez votre texte à simple interligne en utilisant la police Courier New à 10 points; les polices dites « étroites » ne sont pas acceptées;
  - lors de la rédaction de votre projet, évitez la terminologie scientifique trop spécialisée et utilisez un langage simple;
  - si votre projet contient des formules ou des symboles scientifiques, vous ne pourrez pas utiliser la fonction « copier-coller ». Dans ce cas uniquement, veuillez joindre à votre dossier une version complète de votre projet sur une feuille recto de 8 ½ par 11, en respectant l'espace alloué. Cette pièce sera ajoutée à votre formulaire électronique.
- Vous êtes maintenant prêt à remplir le formulaire électronique : assurez-vous que l'ordinateur que vous utiliserez rencontre les exigences techniques pour assurer une convivialité maximale avec notre site Web.

## LES EXIGENCES TECHNIQUES POUR VOTRE ORDINATEUR

- En raison de la grande variété d'ordinateurs, de systèmes d'exploitation et de logiciels utilisés, il n'est pas possible de garantir une convivialité parfaite. Toutefois, l'usage des interfaces les plus courants est un gage de succès.
- Pour que toutes les opérations électroniques de préparation et de dépôt de votre demande soient effectuées de façon sécuritaire, dans la section "Documents utiles et publications"/Foire aux questions, consultez le document [Pour une utilisation optimale et sécuritaire](#) pour connaître :
  - les fureteurs qu'il est préférable d'utiliser;
  - comment vider la cache d'un ordinateur dont l'accès est public;
  - les heures d'accès aux systèmes informatiques.

La navigation et la saisie des informations dans le formulaire : lorsque vous souhaitez passer d'une section à l'autre, évitez d'utiliser les boutons *PRÉCÉDENT* (Back), *SUIVANT* (Forward), ou *RECHARGER* (Reload); cette manœuvre risque de vous faire perdre les données déjà saisies : utilisez plutôt les touches situées à gauche ou en bas des différentes sections.

## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE ET LE TRANSMETTRE

- Suivez l'ordre des sections car une préadmissibilité de votre candidature est intégrée au système électronique, ce qui vous évite de remplir tout le formulaire inutilement lorsque votre demande n'est pas admissible.
- Imprimez votre formulaire, même si vous ne devez pas envoyer au Fonds de version papier, vous en aurez besoin :
  - pour vos dossiers personnels;
  - pour vous assurer qu'aucun de vos textes n'est coupé en raison de la limite au nombre de caractères;
  - pour en remettre une copie à vos répondants et à votre superviseur.
- Les pièces requises doivent être numérisées dans deux fichiers PDF en respectant la disposition donnée dans la section du formulaire prévue à cet effet.
- Pour nous transmettre électroniquement votre formulaire, cliquez sur le bouton « VOTRE DOSSIER » puis sur le lien « TRANSMETTRE ». Veuillez noter que vous avez jusqu'à la date limite pour accéder au formulaire et y faire des modifications et ce, même si vous l'avez déjà transmis. Si vous ouvrez à nouveau votre formulaire après l'avoir transmis, vous devez sauvegarder toute modification et transmettre le formulaire à nouveau, qu'il y ait eu ou non des changements.
- Pour vous assurer que votre formulaire est bien transmis, cliquez sur « VOTRE DOSSIER »: si l'opération est réussie, une date de transmission apparaîtra.

- **AUTRES CONSEILS (Lorsque des lettres de recommandation sont requises)**
- Contactez tôt les personnes qui doivent remplir vos deux lettres de recommandation et votre lettre d'acceptation afin de minimiser les risques d'avoir un dossier incomplet à la date limite du concours.
- Rappelez à vos répondants et superviseur qu'ils doivent transmettre leurs lettres avant la date et l'heure limite du concours.

Mise à jour 21 juin 2013