

## **QUELQUES RÈGLES D'OR POUR LA RÉDACTION DE VOTRE DEMANDE DE BOURSE**

### **La qualité de la langue <sup>1</sup>**

La qualité de la langue est un élément important. Prenez le temps de **vérifier vos textes** afin d'éviter les fautes d'orthographe, de grammaire ou de conjugaison. Faites-les **relire** (par un collègue, étudiant...) afin de vous assurer de la qualité de la langue. Les évaluateurs qui liront votre demande pourraient y porter une attention moindre si elle est truffée de fautes. Assurez-vous que votre texte soit de niveau universitaire.

### **Niveau de langage <sup>2</sup>**

**Évitez à tout prix l'emploi d'un langage spécifique (jargon) à un champ très étroit d'activité** et assurez-vous que le résumé de votre projet de recherche demeure compréhensible, car les évaluateurs qui examineront votre demande ne sont pas nécessairement des experts (ou spécialistes) dans votre domaine.

### **Structure des phrases <sup>3</sup>**

**Les phrases courtes et concises sont celles qui sont le mieux comprises.** Rappelez-vous qu'un paragraphe doit faire référence à une seule idée et que l'enfillement des paragraphes est un enchaînement cohérent qui assure la transition entre chacune des idées.

N'oubliez pas qu'une demande de bourse se distinguera par :

- sa **clarté** : expliquez exactement ce que vous voulez dire;
- sa **concision** : exposez votre projet de recherche en un minimum de mots;
- sa **cohérence** : agencez de façon systématique vos idées et vos démonstrations.

Évitez à tout prix la prolixité, les répétitions et les excès de figures de style.

---

<sup>1 2 3</sup> Tiré du Guide de rédaction d'une demande de subvention (2005). Décanat à la recherche et au transfert technologique, École de technologie supérieure.

## Quelques trucs pour la rédaction

### ***Les abréviations, les acronymes, les sigles***

Dès leur première mention dans le texte, vous devez **indiquer au long leur signification**. Ensuite, vous pourrez n'indiquer que l'abréviation, l'acronyme ou le sigle.

### ***Les verbes***

Évitez les verbes avoir, être et faire. Par exemple :

- **Avoir** peut être remplacé par **obtenir, détenir, posséder**
- **Être** peut être remplacé par **consister, viser**
- **Faire** peut être remplacé par **réaliser, effectuer**

Favorisez les verbes d'action

- **Faire l'analyse** peut être remplacé par **analyser**

Évitez les verbes multiples qui se suivent

- **J'ai pu réaliser** peut être remplacé par **j'ai réalisé**
- **Pour permettre l'analyse** peut être remplacé par **pour analyser**

**Exemple de phrase à éviter** : J'ai été amené à superviser une équipe (4 verbes dans la même phrase). Voici une suggestion : J'ai supervisé une équipe, ou j'ai assuré la supervision d'une équipe.

### ***L'emploi du « Je »***

Évitez l'emploi du Je à outrance. Alternez plutôt l'utilisation du Je et la forme impersonnelle (ex : *il sera démontré...*) ou encore passive (ex : *l'hypothèse avancée consiste à...*).

Pour nous contacter : [infobourses@etsmtl.ca](mailto:infobourses@etsmtl.ca) ou Décanat des études A-1700