

Préparer une bonne demande de bourse



La lettre de recommandation

Demander une lettre de recommandation peut parfois être intimidant pour l'étudiant. Toutefois, cette démarche est incontournable puisqu'une telle lettre s'avère une composante essentielle de la majorité des demandes de bourse d'études. Il faut savoir que la plupart des professeurs considèrent cette tâche comme partie intégrante de leurs responsabilités académiques. Ils seront le plus souvent heureux de rédiger une lettre pour appuyer la candidature de leurs étudiants et leur tâche sera d'autant plus aisée s'ils disposent de toute l'information nécessaire pour bien cibler et documenter les principaux éléments à intégrer dans la lettre.



Afin de faciliter cette tâche, tant pour l'étudiant que pour le professeur, nous avons regroupé dans un même document quelques consignes de base concernant le choix des répondants, les renseignements à fournir et certains conseils de rédaction. Ces consignes sont basées sur une série de recommandations émises par différentes institutions et instances.

À L'INTENTION DE L'ETUDIANT

Comment demander une lettre de recommandation...

Les lettres de recommandation les plus convaincantes sont celles dans lesquelles le répondant donne des faits. Il doit donc bien connaître le candidat.

Qui solliciter ?

La lettre de recommandation doit démontrer comment et pourquoi votre travail se distingue de celui des autres candidats. Votre répondant doit donc être familier non seulement avec vos performances académiques et votre attitude en classe, mais aussi avec vos intérêts et votre capacité à réussir votre programme d'études.

Dans le contexte d'un concours de bourses de formation à la recherche, les évaluateurs apprécient avoir l'avis de chercheurs quant au potentiel de recherche de l'étudiant. Vous avez donc avantage à demander des lettres de recommandation à des professeurs/chercheurs qui poursuivent eux-mêmes des activités de recherche. Malgré ce fait, il n'en demeure pas moins qu'il est souvent plus stratégique de choisir un répondant qui vous connaît bien et qui est en mesure de fournir des éléments d'appréciation concrets, plutôt qu'une sommité dans votre domaine ayant une connaissance limitée de vos activités et de votre parcours. Il faut également savoir qu'une lettre de recommandation gagne en crédibilité si vos liens de collaboration avec le répondant sont récents.

Le choix des répondants devrait reposer sur trois principaux critères présentés selon leur ordre d'importance (Chapnick, 2009):

1. Ai-je bien réussi le ou les cours du professeur? A-t-il été satisfait de mon travail à titre d'assistant d'enseignement ou de recherche?
2. Le professeur me connaît-il bien? Connaît-il bien mes activités de recherche et/ou mon domaine? Ses connaissances à ce sujet sont-elles à jour?
3. La réputation du professeur comptera-t-elle auprès du comité de sélection?

Si vous avez la possibilité d'avoir recours à plus d'un répondant, il est stratégique de choisir des personnes qui pourront apporter des éléments complémentaires en ce qui a trait à vos qualités et vos réalisations.

Comment solliciter?

Commencez le plus tôt possible, c'est-à-dire au moins 5 à 6 semaines précédant la date de remise de la lettre. Identifiez une liste de répondants potentiels en y ajoutant un ou deux noms de plus que le nombre requis. Ils pourront vous être utiles si un de vos répondants décline votre demande.

Vérifiez si les professeurs à solliciter ou leur département d'attache ont une politique relative aux lettres de recommandation. Le cas échéant, il faut respecter les directives. Autrement, prenez rendez-vous avec le professeur pour lui expliquer votre demande. Vous pouvez aussi communiquer avec lui par courriel, en énonçant clairement votre demande.

Dès cette étape, il faut que la personne sollicitée :

- confirme qu'elle vous connaît suffisamment pour vous fournir un avis éclairé et positif sur votre rendement et vos capacités;
- saisisse bien le contexte dans lequel vous demandez la lettre de recommandation;
- connaisse la date limite à respecter.

Avec ces renseignements, elle pourra vous confirmer si elle est à l'aise d'appuyer votre candidature.

Soyez prêt à fournir immédiatement à votre répondant une trousse d'information comprenant :

- un curriculum vitæ à jour;
- vos relevés de notes avec, au besoin, une explication pour toute incohérence (changement de programme, notes faibles, années manquantes, etc.);
- une ébauche de votre projet de recherche;
- tout formulaire à remplir par le répondant, sur lequel vous aurez inscrit au préalable les renseignements personnels vous concernant et, si nécessaire, ceux concernant le répondant;
- vos coordonnées;

Il est utile d'accompagner ces documents d'une lettre de présentation qui fera état du programme d'études auquel vous êtes inscrit; de la date limite pour remettre la lettre; de la marche à suivre pour le dépôt de la lettre (Irez-vous la chercher? Doit-elle vous être postée dans une enveloppe-réponse affranchie? Doit-elle être postée directement à l'établissement concerné, à l'adresse que vous avez indiquée sur une étiquette? Est-elle complétée directement en ligne et transmise par voie électronique?) et de toute autre information utile.

Demandez également à votre répondant s'il souhaite :

- obtenir un aperçu de vos habiletés de rédaction ou une copie des commentaires d'un professeur sur votre travail;
- poster la lettre lui-même ou s'il préfère que vous postiez la lettre vous-même, et donc que vous payiez le coût du timbre (ne fournissez pas d'enveloppe affranchie, car la plupart des professeurs préfèrent utiliser les enveloppes du département);
- recevoir un rappel par écrit ou par téléphone une semaine avant la date limite de remise de la lettre.

Après avoir demandé...

Il est généralement apprécié des répondants d'être informés des résultats du concours pour lequel vous avez fait une demande. Aucune autre marque de reconnaissance n'est nécessaire, sauf peut-être un courriel aimable et détaillé qu'il pourra insérer dans son dossier d'enseignement.

À L'INTENTION DU PROFESSEUR

Dans le contexte d'un concours de bourses de formation, les lettres de recommandation font souvent la différence pour distinguer les candidats les plus méritants parmi un groupe d'excellents candidats. En tant que répondant, vous avez la responsabilité d'aider un candidat à obtenir le soutien financier qu'il mérite, et un comité d'évaluation à sélectionner les meilleurs candidats. La qualité de votre lettre s'avère donc déterminante.

Comment rédiger une lettre de recommandation...

Une lettre de recommandation contribue à mieux comprendre le parcours et les qualités uniques du candidat. Elle permet également à l'évaluateur de se faire une idée de la nature des interactions que le candidat entretient avec son entourage. C'est pourquoi en tant que répondant, vous devez bien connaître le candidat qui vous demande de rédiger une lettre d'appui.

Documenter les performances du candidat

Une bonne connaissance du candidat vous permettra de :

- fournir des exemples spécifiques quant aux réalisations académiques du candidat;
- inclure des renseignements ou de l'information (au choix) sur l'évolution des performances de l'étudiant en cours de formation ;
- situer le rendement par rapport à un groupe de référence;
- quantifier la portée des réalisations (par exemple : taux de succès habituel pour la publication d'un article dans une revue scientifique, envergure d'un congrès auquel l'étudiant a présenté des résultats de recherche)
- fournir des exemples concrets des activités parascolaires dans lesquelles le candidat se démarque;
- expliquer les particularités du dossier de l'étudiant (par exemple : maladie, intégration dans un milieu).

C'est donc dire que le répondant n'abordera que les éléments qu'il pourra documenter à partir d'exemples et faits concrets.

Par ailleurs, il est important que :

- le vocabulaire utilisé soit adapté pour tenir compte du fait que les évaluateurs peuvent provenir d'une discipline autre que celle relative au projet d'étude du candidat;
- le contenu de la lettre soit ajusté en fonction des critères de sélection propres au concours.

Structurer la lettre

Habituellement, la lettre de recommandation comporte certains éléments essentiels qui peuvent être regroupés en quatre principales sections :

- **Introduction** : cette section vous permettra de présenter le candidat et de préciser la relation que vous avez avec ce dernier, ainsi que de mentionner votre domaine d'activité qui fait de vous un répondant crédible.
- **Évaluation des réalisations académiques et scientifiques** : cette section vous permettra de faire état des principales contributions scientifiques de l'étudiant ainsi que des habiletés de recherche qu'il a acquises en cours de formation. Fournissez certains éléments de comparaison pour permettre au lecteur de situer la performance du candidat par rapport à celle de ses pairs. Profitez de cette section pour faire valoir certaines de ses contributions ou encore des aspects de son parcours qui ne sont pas nécessairement apparents à la lecture de son curriculum vitae (par exemple, apport dans la coordination des activités au sein d'une équipe de recherche, rôle dans la rédaction d'un manuscrit).
- **Évaluation des qualités personnelles** : cette section vous permettra de faire valoir les habiletés interpersonnelles et les caractéristiques du candidat qui font que l'évaluateur souhaiterait l'avoir comme étudiant ou collaborateur. C'est aussi dans cette section que les activités témoignant du leadership et de son implication pourront être soulignées.
- **Conclusion** : cette dernière section vous permettra de faire une brève synthèse et de fournir une appréciation finale du candidat. Il peut être important de le situer par rapport à une cohorte de références (par exemple :le meilleur parmi les 35 étudiants que vous avez eu la chance de superviser au cours des 20 dernières années).

Certaines consignes précises peuvent vous être imposées quant au format de la lettre. Vous devrez faire preuve de concision et de clarté en portant une attention particulière à la qualité de la langue. Il est à noter que la lettre de recommandation devrait idéalement être écrite dans la même langue que le reste de la demande de bourse.

Évidemment, pour rédiger une lettre de recommandation de qualité, vous devrez disposer non seulement des informations nécessaires sur le candidat, mais aussi d'un délai suffisant. C'est dans cette perspective qu'une série de consignes est également fournie aux étudiants dans le présent document afin qu'une réelle collaboration s'établisse pour assurer le succès de la démarche.