

# Guide de création d'une bourse

Complémentaire au  
Formulaire de création d'une bourse

**Bureau des bourses et de l'aide financière**

*Mise à jour : Avril 2023*



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

# Table des matières

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>INFORMATION PUBLIQUE (<i>Visible sur la fiche de bourse</i>).....</b>	<b>1</b>
1. NOM DU PROGRAMME DE BOURSE .....	1
2. DONATEUR .....	1
3. OBJECTIF.....	1
4. TYPE DE BOURSE .....	2
5. CATÉGORIE .....	2
6. DATES DU CONCOURS.....	2
7. NOMBRE DE BOURSES ET MONTANT .....	3
8. PÉRIODICITÉ .....	3
9. CLIENTÈLE VISÉE.....	3
10. PROGRAMMES D'ÉTUDES VISÉS .....	3
11. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	3
12. CRITÈRES DE SÉLECTION.....	5
13. COMMENTAIRES POUR L'ÉTUDIANT.....	6
14. DÉPÔT DU DOSSIER.....	7
15. CONTACT ( <i>pour l'étudiant</i> ).....	7
16. INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE .....	7
<b>INFORMATION INTERNE (<i>Non publique</i>).....</b>	<b>8</b>
17. DURÉE DE LA BOURSE .....	8
18. PROVENANCE DES FONDS.....	8
19. NUMÉRO DE FONDS.....	8
20. COORDONNÉES DU DONATEUR ( <i>Optionnel</i> ) .....	8
21. CONTACT POUR LA MISE À JOUR.....	8
<b>FORMULAIRE DE CANDIDATURE.....</b>	<b>9</b>
<b>GESTION DU CONCOURS DE BOURSE.....</b>	<b>10</b>
<b>IMPORTANT .....</b>	<b>11</b>

## PRÉAMBULE

En complément au **Formulaire de création d'une bourse**, ce guide est destiné au personnel interne de l'Université Laval (UL) et vise à recueillir les données nécessaires à l'affichage d'une nouvelle bourse sur le [Répertoire institutionnel des bourses](#).

Ces deux documents ne devraient pas être partagés à l'externe (donateurs ou organismes) mais plutôt être utilisés en tant qu'aide-mémoires, à l'interne.

Une fois complété, le formulaire contient toute l'information essentielle à la création d'une bourse dans le système de gestion des programmes de bourses (GPB).

### **NOTES :**

*Pour tout nouveau projet de bourse, veuillez consulter le [Guide d'orientation des dons](#), la [Directive encadrant l'affichage dans le Répertoire institutionnel](#) et vous référer rapidement à la personne de votre faculté/unité qui possède les accès à GPB et qui sera responsable de la gestion du programme, ou encore directement au [Bureau des bourses et de l'aide financière](#) (BBAF).*

*Les projets de bourses destinés aux groupes en quête d'équité ou en lien avec les [principes d'EDI](#) doivent d'abord être approuvés par le **Comité d'analyse des bourses EDI**. Veuillez transmettre ces projets à l'adresse suivante : [coordonnateur\\_premier\\_cycle@bbaf.ulaval.ca](mailto:coordonnateur_premier_cycle@bbaf.ulaval.ca)*

## INFORMATION PUBLIQUE (*Visible sur la fiche de bourse*)

### 1. NOM DU PROGRAMME DE BOURSE

Le nom de la bourse devrait être évocateur, simple et court : nature de la bourse, clientèle ou sujet visé, et le donateur, si désiré. Toutefois, éviter les noms trop longs qui répètent l'information déjà présente dans la fiche de bourse, comme le programme d'études précis admissible. De plus, afin qu'il s'intègre adéquatement dans le module de communications du système GPB, le nom doit absolument commencer par le mot « Bourse », au singulier. Finalement, il est recommandé de ne pas inclure le concept de « Fonds » dans le nom (Bourse du fonds de ...), puisque la grande majorité des bourses proviennent d'un fonds et on souhaite éviter les répétitions.

**Exemples de noms adéquats** : *Bourse de l'AGÉMUL au premier cycle; Bourse de leadership et d'engagement; Bourse d'admission Michel-Zins en marketing.*

**NUMÉRO DE LA BOURSE** : Au moment de la création d'un programme de bourse, GPB générera automatiquement un numéro à quatre chiffres pour la nouvelle bourse. La lettre « G » sera ajoutée si le concours est « géré ».

### 2. DONATEUR

À moins qu'il s'agisse d'un donateur anonyme, le nom du donateur apparaît dans la fiche publique de la bourse. Ses coordonnées ne sont pas affichées, mais peuvent être fournies au récipiendaire afin qu'il lui adresse une lettre de remerciement ou témoignage, s'il y a lieu. La FUL peut également servir d'intermédiaire entre les récipiendaires et les donateurs lorsqu'elle est impliquée dans le dossier.

**IMPORTANT** : Selon l'Agence du revenu du Canada, le donateur n'a pas de droit de regard sur le récipiendaire de sa bourse après avoir fait un don à la FUL; si nécessaire, il peut participer à un comité de sélection, mais sa voix ne doit en aucun temps être majoritaire.

### 3. OBJECTIF

L'objectif apparaît dans la fiche publique de la bourse et est utilisé dans les critères de recherche. Les mots-clés devraient donc s'y trouver, sans toutefois entrer dans les détails et spécificités. Il est idéal de le faire débiter avec un verbe à l'infinitif (Soutenir financièrement, récompenser, promouvoir, encourager, etc.), et d'éliminer la formulation « Cette bourse vise à », encore une fois pour éviter les évidences et les répétitions. Aussi, tel que mentionné pour le nom de la bourse, on suggère d'éviter d'y inclure les informations qui seront affichées dans les sections spécifiques de la fiche, comme les statuts d'étudiants admissibles et les programmes d'études visés.

**Exemple d'un objectif conforme** : *Soutenir financièrement les étudiants inscrits au profil entrepreneurial dans le développement d'un projet lié à leur domaine d'études.*

Finalement, pour des raisons de calcul d'aide financière gouvernementale qui seront expliquées plus tard, il est important que l'objectif de la bourse ne consiste pas précisément à payer ou diminuer les frais de scolarité.

#### 4. TYPE DE BOURSE

- **Bourse d'admission** : Une demande d'admission pour une session à venir doit avoir été déposée afin qu'un étudiant soit admissible. Il doit avoir reçu une offre d'admission (conditionnelle ou définitive) de l'UL pour recevoir une offre de bourse, et devra être inscrit dans le programme visé afin d'obtenir le ou les versements. Certaines bourses d'admission sont automatiques (et attribuées à partir d'une cote R ou d'une moyenne), tandis que d'autres exigent une mise en candidature. Il peut s'agir du début des études universitaires, d'un changement de programme ou encore du passage à un cycle supérieur.
- **Bourse en cours d'études** : Sauf indications contraires, les étudiants doivent avoir complété au moins une session à temps complet (minimum 12 crédits) afin d'être admissibles à ce type de bourse. Ils peuvent donc appliquer à la majorité de ces bourses dès leur 2<sup>e</sup> session.

**NOTE** : Une même bourse peut faire partie de ces deux groupes si aucun nombre de crédits n'est requis pour y appliquer; autant les nouveaux admis que les étudiants déjà inscrits sont alors admissibles à la bourse. Il faut dans ce cas cocher les deux types.

#### 5. CATÉGORIE

La catégorie est utilisée dans le moteur de recherche du Répertoire institutionnel et vise à préciser les résultats. Afin d'en faciliter le classement et de permettre une recherche efficiente, **une seule catégorie doit être attribuée à une bourse**. Une deuxième catégorie peut être attribuée dans l'unique cas où il s'agit également d'une **notion obligatoire** (Ex. : Situation de handicap et sport).

Il est important d'identifier la catégorie **qui représente le mieux** la nature première de la bourse et sa finalité. En théorie, l'objectif devrait fournir un bon indice à cet effet.

#### 6. DATES DU CONCOURS

- **Date de début du dépôt des candidatures** : Date à laquelle le formulaire de soumission sera fonctionnel, qui peut être programmée à l'avance. Si ce champ est laissé vide, le formulaire deviendra accessible lorsque la personne responsable activera la fonction dans GPB.
- **Date limite de soumission\*** : Date maximum à laquelle l'étudiant peut soumettre sa candidature; l'accès au formulaire disparaît alors de la fiche publique. Si aucune heure n'est spécifiée, le formulaire est désactivé à minuit le soir de la date indiquée.

Il faut généralement laisser **au moins un mois** entre la date d'ouverture du concours et la date limite de soumission, afin de laisser le temps aux étudiants de compléter le formulaire et télécharger les documents requis.

**\*Aucun formulaire requis** : Pour les bourses automatiques d'admission, ou certaines bourses d'excellence, entre autres, l'étudiant n'a pas à soumettre sa candidature et donc aucune date limite de soumission ne s'applique; sa demande d'admission dans un programme et/ou sa performance scolaire (note, moyenne ou Cote R) peuvent être considérées et utilisées pour l'attribution. On mentionne alors, au lieu d'une date limite de soumission, qu'aucun formulaire ne doit être rempli.

## 7. NOMBRE DE BOURSES ET MONTANT

Pour un même concours, combien de bourses seront remises (nombre de récipiendaires)? Il est possible d'identifier un nombre précis, ou encore d'indiquer « plusieurs ».

À quel montant s'élève chacune des bourses? Il peut s'agir d'un intervalle, d'un maximum ou d'un montant spécifique. La mention « montant variable » est également possible.

## 8. PÉRIODICITÉ

La bourse sera-t-elle offerte seulement une fois? Deux fois? À chaque année? Aux 2 ans?

## 9. CLIENTÈLE VISÉE

***Statut légal : Citoyen canadien; Résident permanent; Étudiant étranger; Réfugié\*.***

On retrouve beaucoup plus de bourses offertes aux citoyens canadiens et résidents permanents; lorsque l'objectif de la bourse et la volonté du donateur le permettent, nous encourageons à ouvrir les concours également aux étudiants de l'international, qui représentent une portion importante des étudiants en précarité financière à l'Université Laval.

\*Dans GPB, le statut de *Réfugié* s'inscrit dans la catégorie *Étudiant étranger*, mais n'apparaît pas; si applicable, il est suggéré de rendre admissible la catégorie *Étudiant étranger* ET de préciser manuellement dans les critères d'admissibilité que « seuls les étudiants possédant le statut de « Réfugié » sont admissibles ».

## 10. PROGRAMMES D'ÉTUDES VISÉS

La bourse peut être accessible à tous, ou encore viser un cycle en particulier, une ou plusieurs facultés, un programme, etc. Il importe de déterminer le bassin de candidatures visé, et de spécifier si les programmes admissibles doivent mener à un grade ou s'ils incluent, par exemple, les certificats et les diplômes d'études supérieures spécialisées (DESS).

Dans la majorité des cas, les étudiants « en échange » ne sont pas admissibles aux bourses de l'UL puisqu'ils paient des droits de scolarité à leur établissement d'origine. Toutefois, s'ils sont admissibles, il est pertinent de le préciser dans les commentaires aux étudiants visés.

## 11. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Il importe de distinguer la notion de **critère d'admissibilité** et celle de **critère de sélection**. La première sert à déterminer si un candidat est admissible au concours, ou non, en se fiant à une donnée quantitative. Le critère de sélection, quant à lui, servira à analyser et évaluer les candidatures de manière qualitative, et parfois comparer les candidats entre eux.

Notez qu'un critère d'admissibilité peut également être utilisé comme critère de sélection. Par exemple, une moyenne minimale peut être exigée pour juger de l'admissibilité d'un étudiant dans un concours, et elle peut ensuite être utilisée pour comparer et classer les candidats admissibles, du plus

fort au moins fort. Dans la fiche publique de la bourse, on indique alors une moyenne minimale en critère d'admissibilité, et il est essentiel de la répéter (moyenne, résultats scolaires ou excellence) dans les critères de sélection.

Finalement, afin de ne pas limiter le bassin de candidatures potentielles, on doit éviter de cibler une population étudiante trop spécifique en exigeant un trop grand nombre de ces critères.

Voici quelques exemples de **critères d'admissibilité** :

- **Inscription à temps complet/temps partiel :**

On peut exiger que l'étudiant soit inscrit à temps complet au moment où il dépose sa candidature, lorsque l'analyse des dossiers est effectuée, ou encore pendant l'année où la bourse sera reçue (aux sessions d'automne et d'hiver). Il faut toutefois préciser, si le concours est ouvert sur deux sessions, à quel moment sera considéré le statut d'inscription (date ou session précise). Il est à noter que peu de bourses sont offertes aux étudiants cheminant à temps partiel, mais qu'il s'agit d'une réalité prenant de plus en plus d'importance qui doit être considérée.

À cet effet, les étudiants (citoyens canadiens et résidents permanents) réalisant entre 6 et 11 crédits peuvent obtenir le statut de [« réputé à temps plein »](#), selon l'[Aide financière aux études \(AFE\)](#)<sup>1</sup>, pour différentes raisons (grossesse, enfant à charge, déficience fonctionnelle majeure reconnue, problème de santé, etc.). Il est de la volonté de l'UL de les accommoder, entre autres, en les rendant admissibles à certaines bourses exigeant normalement un temps complet. Les étudiants reconnus comme étudiants-parents selon les termes de la [Politique relative aux étudiantes et aux étudiants parents de l'Université Laval](#) devraient également être considérés admissibles aux bourses internes/institutionnelles. Une [attestation émise par le Bureau du registraire](#) doit alors être fournie par l'étudiant à l'unité qui gère la bourse<sup>2</sup>.

- **Minimum/Maximum de crédits acquis :**

Afin de s'assurer d'un certain niveau d'avancement souhaité chez les candidats, on peut fixer un nombre minimum de crédits acquis au moment de la demande. Dans l'autre sens, on peut également limiter les crédits acquis pour s'assurer qu'un certain nombre de cours reste à faire; de cette façon on évite qu'un récipiendaire reçoive sa bourse alors qu'il n'est plus inscrit à l'Université.

- **Moyenne de programme minimale :**

Selon les [conditions de poursuite des études](#), une moyenne minimale de 2,00 sur 4,33 est exigée au premier cycle pour être autorisé à poursuivre ses études. Cette même moyenne est fixée à 2,67 sur 4,33 aux cycles supérieurs. On recommande donc généralement d'instaurer ce minimum, et d'ainsi s'assurer que les récipiendaires ne sont pas exclus de leur programme. Une moyenne minimale plus élevée peut être fixée pour les bourses d'excellence (Ex. : 3,5 sur 4,33).

---

<sup>1</sup> Cette information sera disponible dans le dossier GPB de l'étudiant ainsi que dans le module SIN.

<sup>2</sup> Puisqu'il n'existe aucun registre de ces étudiants-parents reconnus, l'information n'apparaît dans aucun système UL et donc l'attestation doit être fournie manuellement par l'étudiant.

- **Avoir suivi un cours :**

Il est possible de cibler des étudiants qui ont suivi/réussi un cours spécifique, ou qui sont en voie de le faire, et ainsi de confirmer leur intérêt dans un domaine en particulier (s'il ne s'agit pas d'un cours obligatoire, par exemple). Il importe de fournir le code et nom exact du cours, ainsi que les délais dans lesquels il doit avoir été suivi.

## 12. CRITÈRES DE SÉLECTION

Tel que mentionné ci-dessus, les critères de sélection servent à analyser, évaluer et comparer entre eux les candidats admissibles afin d'identifier les plus méritants selon le nombre de bourses disponibles.

Voici les principaux critères utilisés :

- **Excellence académique** : Note d'un cours, moyenne de programme, Cote R, etc.
- **Implication/engagement** (scolaire, parascolaire, communautaire, sportif, social, etc.) : Dates, durée, nombre d'heures/semaine, tâches et responsabilités.
- **Leadership/distinction** : Réalisations, expériences, bourses, prix, reconnaissances, etc.
- **Situation financière** : Attention, la « précarité financière » diffère d'un simple besoin financier; plusieurs étudiants éprouvent des difficultés financières au cours de leurs études, mais ne se retrouvent pas nécessairement en situation de précarité. Une grille budgétaire peut être incluse dans le formulaire afin de recueillir l'information nécessaire à l'analyse de ce critère.
- **Intérêt/persévérance (lettre, texte ou questions à développement)** : Profil, domaine, cours, études supérieures, objectifs, projet, stage, emploi, etc.
- **Projet de recherche** : Lorsqu'un projet de recherche ou sujet d'études est pris en compte, la participation de la faculté est fortement suggérée, du moins pour l'analyse de ce critère. Le BBAF n'est pas outillé pour analyser la portion du dossier qui touche au contenu et suggère qu'un comité formé de personnel dans le domaine (chercheur, professeur, conseiller en gestion d'études, etc.) en soit responsable.

Certains critères peuvent être combinés entre eux et pondérés selon les priorités identifiées dans les modalités de la bourse. Toutefois, plus ces critères sont nombreux et plus l'analyse sera complexe; il est donc souhaitable de s'en tenir à un nombre limité, et idéalement à un seul.

Si plus d'un critère est identifié, il est essentiel qu'un seul soit prioritaire, et que l'autre (ou les autres) serve à départager les plus fortes candidatures. On recommande donc de déterminer des pondérations distinctives, par exemple 80% et 20% (au lieu de 50% et 50%). Dans ce cas, le 20% servira à identifier le récipiendaire entre deux dossiers équivalents. Ainsi, la finalité de la bourse s'en trouvera beaucoup mieux représentée à travers le choix final des récipiendaires.

La notion d'objectivité est également à considérer, comme un **intérêt** ou une **motivation** que l'on doit noter sur 10 à partir d'une question à développement ou d'un texte. Il est donc recommandé de préciser l'information recherchée en posant des questions brèves et précises, au lieu de textes ou de



lettres, dans le but de recevoir des réponses claires et de rendre l'analyse la plus juste et efficiente possible.

**IMPORTANT** : Il est fortement déconseillé, dans le cas d'une **bourse de catégorie « soutien financier »**, de jumeler des critères de sélection autres que ceux relevant du volet financier (comme l'implication); l'analyse s'en trouve inutilement complexifiée, et les résultats s'éloignent de l'objectif initial. En effet, pondérer une situation financière et le considérer « en partie seulement » lui retire tout son sens, qui est de palier à un besoin financier identifié.

### 13. COMMENTAIRES POUR L'ÉTUDIANT

Puisqu'il s'agit de questions fréquemment posées par les candidats, il est recommandé, à cette section, d'indiquer l'information relative aux résultats du concours (délais et moyens de communication), aux versements, aux modalités de paiement ainsi qu'aux activités de reconnaissance, s'il y a lieu.

Voici des exemples de sujets à aborder :

- **Versements** : Si le récipiendaire doit demeurer inscrit à temps complet pendant l'année en cours (sessions d'automne et d'hiver), il est recommandé de payer la bourse en deux versements\*, après la date limite d'abandon avec remboursement afin de pouvoir vérifier le statut de l'étudiant chaque session. Les versements peuvent également se faire annuellement, après vérification de certains critères.

\*Il est à noter que les versements de moins de 1 000\$ sont à proscrire, et ce, afin d'éviter que les coûts de gestion ne dépassent le montant du versement. Idéalement, toutes les bourses de moins de 2 000\$ (montant total) devraient être payées en un seul versement.

- **Bourse remise en argent OU applicable sur les droits de scolarité** : Certaines bourses sont remises en argent, tandis que d'autres sont appliquées directement sur les droits de scolarité au Service des finances de l'UL. Lorsque possible (pour les étudiants citoyens canadiens et résidents permanents), on suggère fortement de verser la bourse en argent, soit par dépôt direct ou par chèque\*, afin de ne pas pénaliser l'étudiant au niveau de son calcul d'Aide financière aux études (AFE) du gouvernement. En effet, une **bourse appliquée sur les droits de scolarité** peut avoir un impact sur le montant d'aide financière alloué à un étudiant, puisque l'AFE peut considérer ce revenu comme étant une exonération des droits de scolarité. Tel que mentionné plus tôt, il est donc important que l'objectif de la bourse ne consiste pas précisément à payer les frais de scolarité.

\*Si la bourse est versée en argent, l'étudiant peut recevoir ses versements directement dans son compte en remplissant le [formulaire de dépôt direct](#) du Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines (VREDIRH). Sinon, un chèque lui sera posté à l'adresse qui apparaît dans son dossier Capsule.

**ATTENTION** : Si la bourse est destinée à des **stagiaires de niveau postdoc**, on doit s'assurer qu'elle demeure une bourse au mérite (avec processus de sélection) et qu'elle n'implique pas de retombée salariale, par exemple en échange d'heures travaillées.

- **Renouvelable** : La bourse peut être renouvelable de trois façons différentes : 1) automatiquement, si certains critères d’admissibilité de base sont respectés; 2) en remplissant un formulaire de renouvellement; 3) en soumettant une nouvelle demande de candidature. Finalement, certaines bourses ne sont simplement pas renouvelables.
- **Cumulative** : Il est possible d’exiger que le récipiendaire ne reçoive aucune autre bourse que celle offerte, ou de la même catégorie, du même donateur, etc. La bourse est alors considérée comme non cumulable. Cette restriction étant plus souvent appliquée par les organismes gouvernementaux, du côté de l’UL nous tentons de ne pas restreindre l’accès aux étudiants à la diversité de bourses offertes.
- **Présence requise à une cérémonie de remise de bourses** : L’octroi d’une bourse peut être conditionnel à la présence d’un récipiendaire à une cérémonie; certains donateurs tiennent à rencontrer les étudiants qui bénéficient de leur support financier et à discuter avec eux, de vive voix. Dans ce cas, le versement se fait après la cérémonie pour s’assurer de la présence de l’étudiant.

#### **14. DÉPÔT DU DOSSIER**

Il est recommandé de préciser ici si un formulaire en ligne doit être rempli, car en dehors de la période de dépôt, le bouton « Soumettre votre candidature » n’apparaît pas. Aussi, afin que l’étudiant puisse préparer à l’avance les documents nécessaires au dépôt de sa candidature, s’il y a lieu, nous indiquons à cette section ce qui sera exigé dans le formulaire. Ex. : Relevé de notes (version Capsule acceptée), C.V., résumé du projet de recherche, preuve de citoyenneté, lettre de présentation.

#### **15. CONTACT (pour l’étudiant)**

Il s’agit ici de la personne-ressource (ou de l’adresse courriel générique) qui sera en mesure de répondre à l’étudiant concernant le contenu de la fiche de bourse, le formulaire ainsi que le processus de sélection. Idéalement, il s’agit de l’unité qui reçoit les candidatures, afin qu’elle soit en mesure de répondre adéquatement aux questions techniques.

#### **16. INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE**

Il est possible d’inclure, dans la fiche publique de la bourse, un fichier PDF (formulaire, document d’information, échéancier, liste de pièces à joindre, etc.) et/ou un lien vers un site Web. Ce document ou lien apparaîtra au bas de la section des Critères d’admissibilité.

Le système permet également d’afficher, au bas complètement de la fiche publique, un « Fichier joint ». L’étudiant a alors l’option de le consulter, ou de le télécharger.

## INFORMATION INTERNE (*Non publique*)

### **17. DURÉE DE LA BOURSE**

Selon les modalités du don, préciser s'il est prévu d'offrir cette bourse pendant un nombre d'années prédéterminé, ou indéfiniment. Le système GPB pourra être préprogrammé en conséquence.

### **18. PROVENANCE DES FONDS**

Toujours selon les modalités du don, indiquer si les fonds passent par la FUL, par un fonds facultaire, directement par l'organisme ou autre. Si une bourse est payée à partir d'un fonds hébergé par La FUL, il faut cocher la case à cet effet (Fonds FUL). Cette information sera utile pour l'émission de rapports (statistiques).

### **19. NUMÉRO DE FONDS**

Ce champ a été prévu pour les numéros de fonds de la FUL qui sont formés de 4 chiffres.

### **20. COORDONNÉES DU DONATEUR (*Optionnel*)**

Tel que mentionné précédemment, les coordonnées du donateur ne sont jamais affichées publiquement. Elles peuvent toutefois être fournies au bénéficiaire si une lettre de remerciement ou un témoignage est exigé, ou encore la FUL peut transmettre ces documents au donateur lorsqu'elle est impliquée dans le dossier.

### **21. CONTACT POUR LA MISE À JOUR**

Il est très important d'identifier la personne qui sera la référence au BBAF ou à l'unité responsable pour les futures mises à jour du programme. Il peut s'agir du donateur (ou personnel de l'organisme) ou encore d'un contact en faculté, à la FUL, au BBAF, etc. Cette personne devra confirmer, chaque année, si le concours est offert, en plus d'en approuver les modalités.

## FORMULAIRE DE CANDIDATURE

- **Formulaire PDF** : Un formulaire en format PDF peut être joint à la fiche de bourse; tout comme le formulaire du BBAF, il est lui aussi accessible en cliquant sur le bouton automatisé « Soumettre votre candidature ». L'étudiant doit ensuite l'enregistrer ou l'imprimer et le transmettre à la personne concernée (unité ou faculté).
- **Formulaire en ligne** : Il est également possible d'intégrer un lien URL qui mène vers le formulaire en ligne d'un donateur ou d'un organisme; les candidatures sont alors reçues à l'externe et ne passent pas par l'UL.
- **Formulaire GPB** : Un des avantages qu'ont les facultés intégrées dans GPB, tout comme le BBAF, est de pouvoir créer un formulaire en ligne « interne » afin de recevoir automatiquement les candidatures dans le système. Certaines questions sont modifiables, personnalisables et peuvent être utilisées plus d'une fois, tandis que d'autres sont déjà programmées en « bloc non modifiable » et ne peuvent apparaître qu'une seule fois. Il est également possible, à l'intérieur de ce formulaire, de télécharger des documents (Ex. : C.V., lettre de recommandation, relevé de notes, liste de publications, etc.).

### Questions modifiables :

- ✓ Éditeur de texte
- ✓ Champ texte
- ✓ Menu déroulant
- ✓ Boîtes à cocher
- ✓ Téléchargement de fichier
- ✓ Commentaires

### Blocs non modifiables :

*(Il est tout de même possible d'y insérer une directive, précision ou commentaire)*

- ✓ Choix d'admission
- ✓ Identification du répondant
- ✓ Expériences de travail et stages rémunérés
- ✓ Implication
- ✓ Prix et bourses
- ✓ Fiche d'analyse budgétaire

Il est préconisé de poser des questions claires, précises et concises dans le formulaire, au lieu de demander une lettre ou un texte de motivation où l'information requise est plus difficile à récupérer pour les comités de sélection.

À noter qu'il existe également une option de **formulaire commun** pour les **regroupements de bourses** d'une même catégorie. Nous vous invitons à contacter directement le BBAF qui vous accompagnera dans son utilisation.

## GESTION DU CONCOURS DE BOURSE

La bourse peut être gérée en faculté, par une unité, par le BBAF ou encore sur une base partagée. En général, les bourses s'adressant aux étudiants d'une seule faculté sont sous la responsabilité de cette dernière. La bourse peut également inclure la participation de la FUL, du donateur, d'un organisme et d'un comité de sélection.

Les principales étapes de gestion sont les suivantes :

- **Affichage** : Idéalement, l'ensemble des bourses du Campus UL sont affichées sur le Répertoire institutionnel des bourses du BBAF (information centralisée), et ce, même pour les bourses entièrement gérées en faculté.
- **Création du formulaire** : S'il n'existe pas déjà un formulaire en ligne (par exemple, celui d'un organisme externe) ou un formulaire PDF, il est possible d'en créer un à l'aide du système de gestion des programmes de bourses (GPB).
- **Promotion** : L'option de « Messagerie par critères » de GPB permet de transmettre à des étudiants ciblés de l'information spécifique à une bourse. Il est également possible d'obtenir l'aide du Bureau du registraire afin de faire émettre des listes de candidats potentiels pour certains concours. Toutefois, la participation des facultés est parfois idéale pour cibler plus précisément les étudiants concernés et les rejoindre directement dans leur milieu (Web et médias sociaux de la faculté, affichage interne, cours spécifiques, journal facultaire, etc.).
- **Réception des candidatures** : Les candidatures reçues en ligne (par GPB) peuvent être transférées par le BBAF à l'aide d'une plateforme sécurisée à une faculté/unité qui n'utilise pas le système. Des dossiers en version papier ou électronique peuvent également être transmis directement aux unités par les candidats.
- **Vérification de l'admissibilité** : L'option d'extraction des candidatures à partir du système (en format Excel) rend relativement simple la vérification de l'admissibilité des candidatures, en fonction des critères préalablement définis dans la fiche.
- **Présélection** : Une présélection n'est pas obligatoire; elle est utilisée lorsque la sélection finale sera effectuée par une autre unité. Cette deuxième unité ne recevra pas l'ensemble des candidatures, mais seulement celles retenues lors de la première analyse. Il est important que le travail d'analyse ne soit pas fait en double. Un nombre approximatif de dossiers à retenir doit être préalablement déterminé, ainsi que le ou les critères sur lesquels la décision finale sera basée.
- **Sélection** : La sélection doit se baser sur des critères de sélection prédéterminés et faire abstraction des critères d'admissibilité qui, à cette étape, ont déjà été considérés.
- **Choix final / Approbation** : Il doit être décidé dès le départ si une approbation sera nécessaire par une autre unité, un comité de sélection ou un donateur.

- **Communications et paiement** (ne peuvent être séparés) : Ces deux éléments doivent être effectués par la même unité, car les communications contiennent plusieurs détails concernant le paiement (modalités, montant, date, etc.). Il est donc idéal que l'unité qui procède au paiement fournisse elle-même toute l'information aux récipiendaires. Aussi, il est très important de ne pas oublier d'aviser les non retenus, une fois que les récipiendaires sont informés. Les communications visent les récipiendaires, les non retenus ainsi que les facultés/donateurs concernés, selon le cas.

## IMPORTANT

Dans le cas où, pour une raison particulière, l'une des directives contenues dans ce guide ne peut être respectée lors de la création d'une bourse, le BBAF doit alors être consulté afin de s'assurer du bon fonctionnement du programme. Ces consignes ont été rédigées en vue de faciliter le processus de gestion et d'optimiser chacune des ressources nécessaires à la mise en place d'un concours de bourses, et ce, au bénéfice des étudiants, des facultés, des unités UL, des donateurs et du BBAF.

Pour toute question, validation ou demande d'information complémentaire, n'hésitez pas à contacter un membre de notre équipe :

### **Bureau des bourses et de l'aide financière (BBAF)**

Pavillon Alphonse-Desjardins  
2325, rue de l'Université, local 2546  
Québec (Québec) G1V 0A6

Téléphone : 418-656-3332  
Sans frais : 1 877-785-2825 poste 403332

### **Courriels :**

Bourses de premier cycle / multi-cycles : [coordonnateur\\_premier\\_cycle@bbaf.ulaval.ca](mailto:coordonnateur_premier_cycle@bbaf.ulaval.ca)

Bourses de cycles supérieurs : [coordonnateur\\_cycles\\_superieurs@bbaf.ulaval.ca](mailto:coordonnateur_cycles_superieurs@bbaf.ulaval.ca)