Pour faire une demande de changement, la personne titulaire d’un octroi doit remplir le présent formulaire et fournir les documents requis au FRQS.

1. **Informations du candidat ou de la candidate**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prénom et nom |  | | **Le changement est effectif à partir de (ou depuis) :**  Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | |
| Adresse courriel |  | |
| Numéro de dossier FRQS |  | | | | |
| Programme de bourse | M.Sc.  M.Sc. – diplôme professionnel  M.D. - M.Sc. | Ph.D.  Ph.D. - diplôme professionnel  M.D. - Ph.D. | | Postdoctorat –citoyens canadiens et résidents permanents  Postdoctorat – citoyens autres pays  Post-diplôme professionnel (Fellowship) | |
| **Passage accéléré au PhD ET aucun autre changement (projet ou directeur) ?**  oui  non | | | | | Si oui, ne compléter que les blocs 1 et 5. |

1. **Adresse du candidat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lieu actuel de formation** | **Nouveau lieu de formation (s’il y a lieu)** |
| Établissement |  |  |
| Université |  |  |
| Faculté / École/ Département |  |  |
| Ville / Pays |  |  |

1. **Nom du directeur ou de la directrice de recherche (et codirecteur s’il y a lieu)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Directrice ou directeur actuel** | **Nouvelle directrice ou nouveau directeur (s’il y a lieu)** |
| Directeur ou directrice de recherche |  |  |
| Codirecteur ou codirectrice (s’il y a lieu) |  |  |

1. **Titre du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre actuel** | **Nouveau titre (s’il y a lieu)** |
|  |  |

**DOCUMENTS À JOINDRE SELON LA NATURE DE LA DEMANDE (en plus du formulaire ci-dessus)**

***Tous les documents doivent respecter les consignes suivantes :***

* Police de caractères de type Arial, taille 10 pt ou Times New Roman, taille 12 pt
* Simple interligne - Marges de 2 cm ou 0,79 pouces

1. **Justification de la demande de changement de projet de recherche, directeur ou directrice, programme ou lieu de formation**(une page maximum, 8 1/2 x 11’’ ou 21,59 x 27,94 cm)
2. **Description du nouveau projet** (deux pages maximum, 8 1/2 x 11’’ou 21,59 x 27,94 cm)
   * Problématique et hypothèses de recherche
   * Objectifs de recherche
   * Méthodes et analyses
   * Faisabilité
   * Contributions à l'avancement des connaissances
   * Un maximum de 6 références bibliographiques
3. **Description du nouveau programme de formation,** pour étudiante ou étudiant de maîtrise ou de doctorat seulement  
   (une page maximum, 8 1/2 x 11’’ ou 21,59 x 27,94 cm)
4. **Lettre d’acceptation du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice** (document PDF)
5. **CV commun canadien complet du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice et du codirecteur ou de la codirectrice, s’il y a lieu** (document PDF)

**TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

* Rassembler tous les documents demandés en **un seul document PDF.**  Ce document doit être attaché dans Gérer mon financement, en suivant la procédure ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCÉDURE**  **FRQnet** | * Ouvrir votre **Portfolio électronique** * Cliquer sur l’onglet **Gérer mon financement** * Cliquer sur le **numéro du dossier** * Compléter la section **Déclarations - situation et pièces requises** * Choisir le type d’évènement dans le menu déroulant. * **Décrire et justifier** la modification demandée, cliquer sur **Ajouter** puis sur **Transmettre** * **Joindre le document assemblé** en suivant la procédure au bas de la page |