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

1. **Informations de la personne titulaire de l’octroi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom et nom |  | |
| Adresse courriel |  | |
| Numéro de dossier FRQS |  | |
| Programme de bourse | Chercheur-boursier  Chercheur-boursier clinicien | Chercheur-boursier de mérite  Chercheur-boursier J1 FRQ-IRSST  Chercheur de collège |

1. **Adresse du lieu initial de rercherche**

|  |  |
| --- | --- |
| Établissement (ou centre de recherche) |  |
| Université ou Collège |  |
| Faculté / Département |  |
| Ville / Pays |  |

1. **Titre du programme de recherche**

|  |
| --- |
|  |

**Informations sur le nouvel établissement**

1. **Adresse du nouveau lieu de recherche**

|  |  |
| --- | --- |
| Établissement (ou centre de recherche) |  |
| Université ou Collège |  |
| Faculté / Département |  |
| Ville / Pays |  |

**DOCUMENTS À JOINDRE**

|  |
| --- |
| ***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 lieu de recherche**
2. **Approbation des autorités universitaires ou collégiales initales**

**Renseignements à fournir par le nouveau lieu de recherche**

1. **Ressources offertes**

Décrivez brièvement :

* Les dimensions du laboratoire et son emplacement
* Les appareils particuliers
* Leurs installations communes qui peuvent être mises à la disposition de la personne titulaire de l’octroi pour la réalisation de son programme de recherche
* Tout autre support pour le fonctionnement

1. **Tâches et responsabilités**

Indiquez les tâches et responsabilités que la personne titulaire de l’octroi doit assumer en dehors de sa recherche. Indiquez leur nature, l'institution où elles ont lieu et le temps requis (heures/an) pour les réaliser :

* Enseignement (exclure la direction des étudiants de recherche)
* Fonctions administratives
* Décrivez les activités cliniques et estimez le pourcentage de temps accordé à ces activités
* Autres

1. **Contribution de la personne titulaire de l’octroi**

Montrez la portée stratégique de la participation du candidat au centre ou au département

**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 * **Aviser la personne responsable du programme par courriel.** |