



Changement de projet de recherche, directeur ou directrice, programme ou lieu de formation

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) :
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.				

2. Adresse du candidat

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

3. 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)		

4. 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
5. **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)
 6. **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
 7. **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)
 8. **Lettre d'acceptation du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice** (document PDF)
 9. **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