

FONDS DE RECHERCHE  
DU QUÉBEC – SANTÉ

**Guide d'utilisation**  
**Gérer mon financement :**  
**acceptation et gestion de votre**  
**bourse de formation**

5 juillet 2021



Québec 

## Table des matières

<b>AVANT-PROPOS.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATIONS RELATIVES À VOTRE BOURSE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Vos responsabilités .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Rappel des conditions de base .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCÉDURES D'UTILISATION DE « GÉRER MON FINANCEMENT ».....</b>	<b>4</b>
<b>3. Accepter / refuser votre bourse .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Demander un versement.....</b>	<b>9</b>
Situation 1. Vous demandez un versement, mais n'avez rien à déclarer et aucun document à transmettre. ....	10
Situation 2. Vous demandez un versement et avez une déclaration à faire. ....	13
<b>5. Suivi de la bourse : déclarer un changement au dossier.....</b>	<b>16</b>

## AVANT-PROPOS

Dans votre Portfolio électronique, le formulaire « Gérer mon financement » sert à :

- a) Accepter ou refuser votre financement
- b) Déclarer des modifications dans votre situation en lien avec la bourse ou votre programme d'études

Ce guide sur l'utilisation de « Gérer mon financement », en vue d'assurer un suivi adéquat de votre bourse, s'adresse aux titulaires d'une bourse de formation du FRQS, quelle qu'en soit l'année d'obtention. Toutefois, lorsqu'applicables, certaines spécificités sont précisées en fonction de l'année d'obtention de la bourse ou du programme de bourse.

**IMPORTANT :** Ce guide est complémentaire aux règles des programmes de bourses de maîtrise, doctorat et postdoctorat du FRQS et aux Règles générales communes (RGC) des Fonds de recherche du Québec. Nous vous recommandons fortement à consulter tous ces documents afin de gérer adéquatement votre financement.

Le Fonds se réserve le droit de mettre à jour ce document sans préavis.

## INFORMATIONS RELATIVES À VOTRE BOURSE

### 1. Vos responsabilités

#### Respect des règles

Vous avez la responsabilité de lire et respecter intégralement les règles des programmes de bourses de formation qui vous concernent, les RGC ainsi que les principes en matière d'éthique et d'intégrité en recherche précisés dans la Politique sur la conduite responsable en recherche.

#### Mise à jour de vos renseignements personnels dans "Mon profil"

Vous avez la responsabilité de mettre à jour votre dossier, qu'il s'agisse de vos renseignements personnels ou de tout autre changement pouvant affecter la gestion de votre dossier. Toute mise à jour ou modification doit être effectuée via votre Portfolio électronique. La section **Suivi de votre bourse : déclarer des modifications** de ce guide explique à quel endroit dans le portfolio les différents types de changements doivent être déclarés et vous indique la fréquence à laquelle ces changements doivent être déclarés ainsi que les pièces justificatives qui sont requises.

## 2. Rappel des conditions de base

Selon les informations détaillées dans les règles de programme, pour conserver la bourse, vous devez maintenir les conditions de bases suivantes durant toute la durée du financement :

Conditions	Section des règles de programme
Respecter les conditions liées à la <b>Citoyenneté et au domicile</b>	Admissibilité
Être <b>inscrit à temps plein</b> dans un programme d'études, sauf pour les situations exceptionnelles relatives aux aidants naturels et aux personnes handicapées.	Admissibilité et Documents exigés (à l'entrée en vigueur de la bourse)
Respecter les règles de <b>cumul</b>	Autre financement
Respecter les règles relatives au <b>travail rémunéré</b> et aux <b>stages</b> de recherche	Autre financement
Fournir les <b>documents requis</b> dans les délais impartis (permis de pratique, certification éthique, confirmation du directeur, etc.)	Documents exigés (à l'entrée en vigueur de la bourse)

Vous avez l'obligation d'aviser le Fonds dès que l'une ou l'autre de ces conditions n'est plus remplie. Leur non-respect pourrait se traduire par une demande de remboursement complet des sommes reçues.

## PROCÉDURES D'UTILISATION DE « GÉRER MON FINANCEMENT »

### 3. Accepter / refuser votre bourse

Félicitations ! Le FRQS a reconnu l'excellence de votre dossier et vous a offert une bourse. Maintenant, vous devez nous indiquer si vous acceptez cette bourse ou si vous la refusez. Cette **opération est essentielle** à l'ouverture de votre dossier dans notre système. Après avoir reçu votre lettre d'octroi, vous avez 30 jours calendrier pour signifier votre acceptation ou votre refus dans votre Portfolio électronique.

Si vous acceptez l'offre, vous devrez compléter certaines pages du formulaire **Gérer mon financement**, qui se trouve dans votre Portfolio électronique. Dans le texte qui suit, nous vous expliquerons quoi faire à chacune des pages de ce formulaire pour initialiser votre dossier.

#### 1. Ouvrez d'abord votre **Portfolio électronique**.

Le portfolio électronique vous est probablement familier puisque vous avez déjà rempli une demande de bourse. Maintenant que vous êtes financé, une nouvelle section s'est ajoutée : **Gérer mon financement**. C'est par cette interface que vous pouvez accéder à votre dossier et à l'information qu'il contient, et ce, pour toutes les demandes de financement passées, en cours ou à venir. C'est également à cet endroit que vous devez nous communiquer les informations nécessaires à la gestion de votre dossier. Tout changement à votre situation doit y être inscrit et doit souvent être appuyé par une pièce justificative que vous pouvez joindre directement au Portfolio.

2. Cliquez sur **Gérer mon financement** dans le menu de gauche **Détails des activités**.

**Détails des activités**

▼ En tant que candidat ou titulaire

- Concours disponibles
- Mes formulaires
- Gérer mon financement** ←
- Suivi des demandes financées

En tant que directeur, superviseur ou mentor

En tant que cochercheur ou cochercheuse

- Joindre des documents
- CV commun canadien

3. Cliquez sur le **numéro du dossier** au bas de la page.

Programme	Année	Dossier	Votre décision	Décisions	Statut	Imprimer / Prévisualiser	Documents attachés par l'organisme
Programme modèle - template Santé Bourses	2021	# 297467	Oui	<a href="#">Visualiser</a>	Transmis		

4. **Détails du dossier – Décision** (Obligatoire pour la transmission de la décision)

- a. Une fois dans le dossier, vous vous trouverez à la page **Détails du dossier – Décision**.
- b. Assurez-vous que les informations qui s’y trouvent sont exactes et à jour, puis prenez connaissance des conditions à remplir pour le premier versement et des montants qui vous sont offerts.
- c. Confirmez ou ajoutez votre numéro d’assurance sociale (NAS). Si vous arrivez de l’extérieur du Canada et n’avez pas encore obtenu votre NAS, inscrivez 000000000. Vous pourrez revenir inscrire votre numéro lorsque vous l’aurez obtenu.
- d. Enfin, indiquez, au bas de la page, si vous acceptez l’octroi ou non en cochant la case appropriée.
- e. Sauvegardez et validez la page.

Acceptez-vous l'octroi qui vous est offert pour cette demande ?  Oui, j'accepte les conditions de cet octroi.  Non, je refuse cet octroi.

**NOTE** : Si vous êtes récipiendaire d'une bourse d'un autre organisme, vous pourriez tout de même bénéficier d'un octroi partiel du Fonds. Vous devez faire une déclaration à cet effet dans la section **Déclarations - revenus et statut des études**.

Après acceptation de l'octroi et sauvegarde de cette page, des sections s'ajoutent au présent formulaire. Vous devez les utiliser pour transmettre toute information pertinente au Fonds en lien avec l'octroi.

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

## 5. Engagement en matière d'éthique (Obligatoire pour la transmission de la décision)

À cette page, vous devez simplement indiquer si votre projet de recherche nécessite l'approbation d'un comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains. Si vous avez indiqué travailler avec l'humain lors de votre demande, vous devriez répondre Oui ici. Cela nous indiquera si vous devez suivre la formation en éthique de la recherche, qui est obligatoire pour recevoir votre 2<sup>e</sup> année de financement. Sauvegardez et validez la page.

**Certificat d'éthique**

\* Indiquez si l'approbation d'un comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains est requise avant la réalisation de votre projet de recherche.

Oui  Non

**Si vous avez répondu Oui à la question précédente:**

Vous devez compléter la formation - niveaux 1 et 3 en cliquant sur le lien « [Formation en éthique de la recherche](#) » offerte par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

Veillez joindre le certificat attestant votre réussite des niveaux 1 et 3 à votre portfolio, à la section **Déclarations - situations et pièces requises**. La réception de ce certificat est nécessaire pour obtenir le versement de votre financement durant la 2<sup>ième</sup> année.

## 6. Déclarations – revenus et statut des études (PAS OBLIGATOIRE pour la transmission de la décision)

**NE REMPLISSEZ CETTE PAGE QUE SI VOUS DESIREZ RECEVOIR VOTRE PROCHAIN VERSEMENT ET SI VOUS ETES DANS LA PERIODE DESIGNEE POUR CE FAIRE.**

Référez-vous à la section [4. Demander un versement](#) pour des instructions complètes sur la façon de procéder.

## 7. Déclarations – situations et pièces requises (PAS OBLIGATOIRE pour la transmission de la décision)

C'est ici que vous devez nous déclarer tout événement venant modifier la gestion de votre dossier. C'est par exemple ici que, lors de l'acceptation d'un octroi, les titulaires demandent de changer la date de début de leur programme de formation. Pour ce faire :

- a. choisissez le type d'événement approprié dans le menu déroulant (voir tableaux de la [section 5](#));

Type d'événement	Description et justification du changement déclaré
	Acquisition d'expérience pertinente, stage (bourses de formation de 2e et 3e cycle)
	Autre événement
	Changement de directeur ou superviseur
	Changement de directeur ou superviseur et de projet
	Changement de programme ou de niveau d'étude (bourses de formation de 2e et 3e cycle)
	Changement du chercheur principal (subvention)
	Changement du projet
	Congé de maternité ou parental
	Congé pour raisons de santé ou obligations familiales
	Congé sabbatique ou sans traitement (subvention)
	Demande de report de versement (bourse de formation) – COVID
	Demande de versement additionnel (bourses de formation) – COVID
	Demande de versement additionnel (subvention FRQNT) – COVID
	Mise à jour annuelle (subvention)
	Modification de la date de la 1 <sup>ère</sup> inscription au programme ou du début du stage
	Révision de la durée du financement

0 mots inscrits.

- b. rédigez un court texte détaillant l'événement dans le champ **Description et justification du changement déclaré** puis cliquez sur **Ajouter**.

Type d'événement Acquisition d'expérience pertinente, stage (bourses de formation de 2e et 3e cycle) ▼

\*Description et justification du changement déclaré

0 mots inscrits.  
500 mots maximum en n'excédant pas 4000 caractères.

**Ajouter**

- c. La déclaration de changement s'affichera alors dans le tableau situé au-dessus du menu déroulant **Type d'événement**. Vous devez cliquer sur le bouton **Transmettre** pour que la déclaration soit transmise au Fonds. Lorsque ce sera fait, la date de transmission s'affichera dans la colonne **Transmis le**. Si le bouton **Transmettre** est encore disponible, c'est que la transmission n'est pas effectuée.

Type d'événement	Description	Date de création	Supprimer	Transmis le
Modification de la date de la 1ère inscription au programme ou du début du stage	Contrairement à ce qui était indiqué dans ma demande, je débiterai mon stage postdoctoral en septembre 2021.	2021-04-29	X	Transmettre 

- d. Validez la page.

## 8. Informations de gestion (Obligatoire pour la transmission de la décision)

- Vérifiez les informations qui concernent l'établissement d'accueil et effectuez le changement d'établissement au besoin;
- Inscrivez ensuite vos informations bancaires, afin que nous puissions procéder au paiement de votre bourse par dépôt direct. Assurez-vous que votre compte soit en devise canadienne sinon le paiement ne pourra être effectué. Sauvegardez et validez la page.

ATTENTION : les étudiants étrangers qui ne sont pas encore arrivés au Canada et qui n'ont pas encore de compte bancaire à leur nom peuvent remplir le champ avec des 0000 et modifier l'information ultérieurement.

## 9. Signature et transmission (Obligatoire pour la transmission de la décision)

Prenez connaissance des conditions d'acceptation de la bourse et cochez la case **Oui** pour indiquer que vous les acceptez. Validez le formulaire, puis, cliquez sur **Transmettre la décision**.

10. Dans le tableau de la page d'accueil de Gérer mon financement, bien vérifier que votre dossier a le statut *Transmis*.

Vous pouvez également consulter la capsule vidéo [Accepter la bourse ou la subvention](#) pour

## 4. Demander un versement

Pour obtenir chaque versement, il est exigé que la section **Déclaration – revenus et statut des études** soit transmise au Fonds durant la période désignée pour le programme de bourses qui vous concerne.

### Périodes désignées pour la maîtrise et le doctorat

Session du versement	Période désignée	Date de versement	Période couverte par le paiement
Session d'été	Entre le 1 <sup>er</sup> avril et le 10 mai*	30 mai	Du 1 <sup>er</sup> mai au 31 août
Session d'automne	Entre le 1 <sup>er</sup> août et le 10 septembre	30 septembre	Du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre
Session d'hiver	Entre le 1 <sup>er</sup> décembre et le 10 janvier	30 janvier	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril

\*Pour le tout premier versement, vous avez jusqu'au 30 mai pour faire votre demande.

### Périodes désignées pour le postdoctorat (3 versements par année)

Séquence de versement	Période désignée	Date de versement	Période couverte par le paiement
Début des versements en mai	Du 15 avril au 10 mai*	30 mai	Du 1 <sup>er</sup> mai au 31 août
	Du 15 août au 10 septembre	30 septembre	Du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre
	Du 15 décembre au 10 janvier	30 janvier	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril
Début des versements en juin	Du 15 mai au 10 juin	30 juin	Du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre
	Du 15 septembre au 10 octobre	30 octobre	Du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 janvier
	Du 15 janvier au 10 février	28 février	Du 1 <sup>er</sup> février au 31 mai
Début des versements en juillet	Du 15 juin au 10 juillet	30 juillet	Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 octobre
	Du 15 octobre au 10 novembre	30 novembre	Du 1 <sup>er</sup> novembre au 28 février
	Du 15 février au 10 mars	30 mars	Du 1 <sup>er</sup> mars au 30 juin
Début des versements en août	Du 15 juillet au 10 août	30 août	Du 1 <sup>er</sup> août au 30 novembre
	Du 15 novembre au 10 décembre	30 décembre	Du 1 <sup>er</sup> décembre au 31 mars
	Du 15 mars au 10 avril	30 avril	Du 1 <sup>er</sup> avril au 31 juillet
Début des versements en septembre	Du 15 août au 10 septembre	30 septembre	Du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre
	Du 15 décembre au 10 janvier	30 janvier	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril
	Du 15 avril au 10 mai	30 mai	Du 1 <sup>er</sup> mai au 31 août
Début des versements en octobre	Du 15 septembre au 10 octobre	30 octobre	Du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 janvier
	Du 15 janvier au 10 février	28 février	Du 1 <sup>er</sup> février au 31 mai
	Du 15 mai au 10 juin	30 juin	Du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre
Début des versements en novembre	Du 15 octobre au 10 novembre	30 novembre	Du 1 <sup>er</sup> novembre au 28 février
	Du 15 février au 10 mars	30 mars	Du 1 <sup>er</sup> mars au 30 juin
	Du 15 juin au 10 juillet	30 juillet	Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 octobre
Début des versements en décembre	Du 15 novembre au 10 décembre	30 décembre	Du 1 <sup>er</sup> décembre au 31 mars
	Du 15 janvier au 10 février	28 février	Du 1 <sup>er</sup> février au 31 mai
	Du 15 juillet au 10 août	30 août	Du 1 <sup>er</sup> août au 30 novembre

\*Pour le tout premier versement, vous avez jusqu'au 30 mai pour faire votre demande.

Pour chaque trimestre visé par le versement demandé, vous devez déclarer :

- S'il y a, **ou non**, un changement à votre statut d'étudiant (arrêt des études, dépôt initial, etc.);
- le nombre d'heures travaillées, le cas échéant (seulement si vous avez un emploi **en complément de vos études, n'ayant aucun lien avec votre formation**);
- les bourses reçues d'un autre organisme subventionnaire (vous devrez joindre la lettre d'octroi, voir [section 5](#)).

Un défaut de déclaration peut entraîner l'annulation des versements.

Si des modifications surviennent après votre demande de versement, vous devez transmettre la présente section à nouveau en précisant les changements, et ce, même si le versement est déjà reçu.

**ATTENTION** : une fois transmise la déclaration n'est plus modifiable et ne peut plus être supprimée. Assurez-vous d'avoir fait une demande complète et dans la bonne période avant de transmettre.

#### **Situation 1. Vous demandez un versement, mais votre statut n'a pas changé et vous n'avez aucun document à transmettre.**

Si vous n'avez rien de spécial à déclarer, vous devez tout de même transmettre une déclaration. Vous devez également vérifier, à la section Conditions aux paiements de votre Portfolio électronique, si vous avez des documents à nous transmettre pour recevoir votre versement. S'il n'y a aucun changement à votre statut et que vous n'avez rien à nous transmettre, le Fonds recevra ainsi le signal que le versement peut être fait, car vous n'avez rien à nous transmettre, êtes toujours aux études, n'avez pas reçu d'autre bourse, ni travaillé un nombre d'heure excédant la limite permise.

1. Pour vérifier si vous avez des documents à nous transmettre, rendez vous à la section Conditions aux paiements de votre Portfolio électronique, à la page Détails du dossier.

**CONDITIONS AU PAIEMENT (ET AUTRES CONDITIONS)**

Si des actions ou des documents sont requis de votre part pour obtenir certains versements, ces conditions sont listées ci-dessous :

- Confirmation du début des travaux par le directeur - 1re année

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle déclaration** OU si une déclaration non transmise existe, cliquez sur le numéro en bleu pour y accéder.

DEMANDER UN VERSEMENT

Pour obtenir chaque versement, il est exigé que la présente section soit transmise **durant la période désignée** pour les programmes des bourses **postdoctorales FRQS** :  
à partir du 15 du mois précédent le versement prévu, jusqu'au 10 du mois de ce versement (ex.: pour un versement prévu le 30 juin, faites votre demande de versement entre le 15 mai et le 10 juin)

Pour chaque trimestre visé par le versement demandé vous devez déclarer votre statut des études, les autres bourses reçues et le nombre d'heures de travail prévu.

**Un défaut de déclaration peut entraîner l'annulation des versements.**

Si des modifications surviennent après votre demande de versement, vous devez transmettre la présente section à nouveau en précisant les changements, et ce, même si le versement est déjà reçu.

Également, vous devez déclarer toute autre modification et transmettre les documents requis dans les sections **Informations de gestion** et **Déclarations - situation et pièces requises**.

Étapes à suivre :

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle déclaration** OU si une déclaration non transmise existe, cliquez sur le numéro en bleu pour y accéder.
2. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** au bas de la page de saisie après avoir répondu à toutes les questions.
3. Cliquez sur le bouton **Transmettre**, qui apparaît, après la sauvegarde, dans la colonne **Transmis le** du tableau ci-dessous.

Si le bouton **Transmettre** est absent, retournez dans la page de saisie et, au bas de la page, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

**IMPORTANT :** Pour que votre information soit transmise, la **date de transmission** doit apparaître dans le tableau ci-dessous.

Liste des déclarations

#	Date de création	Supprimer	Transmis le
██████	2021-04-30	X	2021-04-30

**Nouvelle déclaration**

Valider la page Imprimer

3. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Si vous n'avez rien à déclarer, répondez non aux deux premières questions et sélectionnez *Aucun changement à mon statut* à la section **Déclaration relative à mon statut**.

Déclaration ██████

**Déclaration d'autres bourses**  
\*Avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir d'autres bourses pour le trimestre visé par le versement demandé?  
(La liste est vide)  Oui  Non

**Déclaration de revenus d'emplois**  
\*Avez-vous eu ou prévoyez-vous avoir des revenus d'emploi pour le trimestre visé par le versement demandé?  
(La liste est vide)  Oui  Non

**Déclaration relative à mon statut**  
Je demande que cette déclaration soit ajoutée à mon dossier.

\* Statut **Aucun changement à mon statut** ▼  
Date 05/05/2021

Sauvegarder Annuler

Valider la page Imprimer

4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** au bas de la page de saisie après avoir répondu à toutes les questions.

5. Cliquez sur le bouton **Transmettre\***, qui apparaît après la sauvegarde, dans la colonne **Transmis le** du tableau ci-dessous. Votre demande de versement sera transmise au Fonds, et vous serez payé à la date prévue dans votre calendrier de paiement.

**Liste des déclarations**

#	Date de création	Supprimer	Transmis le
██████	2021-04-22	X	Transmettre 

\*Si le bouton **Transmettre** est absent, retournez dans la page de saisie, au bas de la page, et cliquez sur le bouton Sauvegarder.

## Situation 2. Vous demandez un versement et vous avez un changement de statut, des heures travaillées ou une bourse à déclarer.

### 1. Déclaration d'autres bourses\*

#### a. Cochez la case Oui, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**

**Déclaration : 35561**

**Déclaration d'autres bourses**

\*Avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir d'autres bourses pour le trimestre visé par le versement demandé?  Oui  Non

(La liste est vide)

**Ajouter**

#### b. Écrivez les 4-5 premiers caractères du nom de l'organisme subventionnaire et patientez quelques secondes. Une liste d'organisme contenant ces lettres apparaîtra. Sélectionnez l'organisme voulu.

\*Nom de l'organisme

\*Montant

\*Période du

AirScience Technologies Inc. (CAN/QC)
Amis des Instituts de recherche en santé du Canada [AIRSC] (CAN/ON)
Institut Baron de Hirsch (CAN/QC)
<b>Institut de recherche de la Société canadienne du cancer [IRSCC] (CAN/ON)</b>
Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC] (CAN/ON)
Irma T. Hirsch Charitable Trust
partenariat secrétariat inter-conseils [CRSH-CRSNG-IRSC]
Réseau canadien pour les essais VIH des IRSC (CAN/BC)

#### c. Inscrivez le montant total de la bourse ainsi que la date de début et de fin du financement, puis, cliquez sur **Sauvegardez**.

**Déclaration : 35561**

**Déclaration d'autres bourses**

\*Avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir d'autres bourses pour le trimestre visé par le versement demandé?  Oui  Non

(La liste est vide)

**Ajouter**

\*Nom de l'organisme

\*Montant

9 caractères.

\*Période du  /  Au  /

**Sauvegarder** **Annuler**

\* Les compléments de bourses offerts par votre établissement ou votre directrice ou directeur de recherche sont autorisés et ne doivent pas être déclarés.

## 2. Déclarations des revenus d'emploi

Dans cette section, l'important est que vous nous déclariez le nombre d'heures de travail que vous avez effectué ou que vous prévoyez faire pendant une période couverte par la bourse. Ne déclarez pas le salaire que la personne qui vous supervise vous verse. Ne déclarez que les heures effectuées en dehors de votre formation.

À titre informatif, voici le nombre d'heures de travail maximal permis dans chacun de nos programmes :

Programme	Nombre d'heures maximal permis	
	Charge de cours	Autre
Maîtrise	45h/session	225h/session
Doctorat	45h/session	225h/session
Postdoctorat	250h/période de 6 mois	250h/période de 6 mois
Pourcentage du temps devant être consacré à la recherche		
Maîtrise pour détenteurs de diplômes professionnels	75% (sur une semaine de 35 heures)	
Doctorat pour détenteurs de diplômes professionnels	75% (sur une semaine de 35 heures)	

- a. Cochez la case Oui, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le tableau ci-dessous apparaîtra.

Déclaration de revenus d'emplois

\*Avez-vous eu ou prévoyez-vous avoir des revenus d'emploi pour le trimestre visé par le versement demandé?

La case salaire est facultative  
 Oui  Non

Session	Année	Type d'emploi	Fonction	Employeur	Nombre total d'heures travaillées	Salaire de la session	Supprimer
Été	2021	Stage rémunéré	t	rr	666		X

- b. Sélectionnez la session du versement désiré. Si vous êtes au postdoctorat, fiez-vous aux dates du tableau ci-dessous pour choisir la session concernée.

### Sessions postdoctorales théoriques

Session du versement	Période durant laquelle vous demandez un versement
Session d'été	Du 1 <sup>er</sup> mai au 31 août
Session d'automne	Du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre
Session d'hiver	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril

- c. Complétez le reste du tableau et passez à la section suivante.

### 3. Déclarations relative à mon statut

C'est dans cette section que vous devez nous déclarer tout changement pouvant affecter votre formation (congé parental, dépôt initial hâtif, etc.). Les modifications au dossier doivent souvent s'accompagner d'une pièce justificative. À cet effet, et pour savoir quelles pièces sont requises pour chaque situation, veuillez consulter la section [5. Suivi de votre bourse : déclarer un changement au dossier.](#)

- Sélectionnez, dans le menu déroulant, le statut que vous désirez déclarer.
- Inscrivez la date d'entrée en vigueur du changement, sauvegardez et validez la page.

Déclaration relative à mon statut  
Je demande que cette déclaration soit ajoutée à mon dossier.

\* Statut J'ai une demande de modification en cours

Date J'ai une demande de modification en cours

J'ai terminé mon programme le

J'ai fait le dépôt INITIAL de ma thèse ou de mon mémoire le

Je suis à temps partiel à mon programme depuis

Aucun changement à mon statut

Abandon de la recherche ou du programme le

J'ai fait le dépôt FINAL de ma thèse ou de mon mémoire le

Je ferai le dépôt INITIAL de ma thèse ou de mon mémoire le

Je ferai le dépôt FINAL de ma thèse ou de mon mémoire le

Valider la page Imprimer

- Enfin, cliquez sur le bouton **Transmettre**, qui apparaît, après la sauvegarde, dans la colonne **Transmis le** du tableau en haut de la page. Si le bouton **Transmettre** est absent, retournez dans la page de saisie et, au bas de la page, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. **IMPORTANT** : Pour que votre information soit transmise, la date de transmission doit apparaître dans la colonne **Transmis le**.

#### Liste des déclarations

#	Date de création	Supprimer	Transmis le
35561	2021-04-22	X	Transmettre

- Votre déclaration sera transmise au Fonds, qui traitera votre demande sur réception des pièces justificatives que vous attacherez à la section **Déclarations – situations et pièces requises**, si besoin.

## 5. Suivi de la bourse : déclarer un changement au dossier

Tout changement à la situation d'une personne titulaire de bourse doit faire l'objet d'une déclaration via son Portfolio électronique. Pour des raisons d'équité, le Fonds s'assure que la modification demandée ne remet pas en cause le résultat de l'évaluation scientifique du dossier et respecte les conditions d'admissibilité, les règles du programme et les règles générales communes. La demande de modification est analysée par le Fonds pour approbation, le cas échéant. Celui-ci peut décider de poursuivre, diminuer, suspendre ou mettre fin aux versements. Le Fonds peut également exiger le remboursement des sommes versées. La décision est communiquée par courriel.

En tout temps, vous pouvez déclarer une modification dans l'une des sections suivantes :

### VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE NOUS N'ACCEPTONS PLUS DE DOCUMENTS PAR COURRIEL.

Pour savoir comment bien remplir les différentes sections du formulaire Gérer mon financement et quels sont les documents requis pour votre situation consultez les tableaux ci-dessous :

Événement	Document requis	Où trouver les documents requis	Action à poser à la page <i>Déclarations – revenus et statut des études</i>	Action à poser à la page <i>Déclarations – situations et pièces requises</i>
Abandon du programme d'études	Aucun	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Déclaration relative à mon statut</b>, choisir le statut <b>Abandon de la recherche ou du programme</b> le</li> <li>▪ Indiquer la date d'abandon</li> </ul>	Aucune
Acquisition d'expérience pertinente / stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Formulaire - Report de versement et</li> <li>▪ une lettre du directeur ou de la directrice de recherche confirmant son accord ainsi que la pertinence des activités rémunérées</li> </ul> <p><b>FUSIONNER LES DOCUMENTS EN UN SEUL PDF</b></p>	Section <b>Documents</b> (bandeau bleu) du <a href="#">Portfolio électronique</a>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Événements</b>, choisir <b>Acquisition d'une expérience pertinente, stage</b></li> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Formulaire exigé par les Fonds</b></li> <li>▪ Joindre les documents PDF fusionnés</li> </ul>

Événement	Document requis	Où trouver les documents requis	Action à poser à la page <i>Déclarations – revenus et statut des études</i>	Action à poser à la page <i>Déclarations – situations et pièces requises</i>
Changement du lieu de formation, de projet de recherche, de programme d'études, de directeur ou directrice, ou de superviseur ou superviseure	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de demande de changements de projet de recherche, directeur, programme ou lieu de formation</li> </ul>	Section <b>Documents</b> (bandeau bleu) du <a href="#">Portfolio électronique</a>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>Section <b>Événements</b>, choisir parmi : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Changement de directeur ou superviseur</b></li> <li><b>Changement de directeur ou superviseur et de projet</b></li> <li><b>Changement du projet</b></li> <li><b>Changement de programme ou de niveau d'étude</b></li> </ul> </li> <li>Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Formulaire exigé par les Fonds</b></li> <li>Joindre les documents PDF fusionnés</li> </ul>
Changement du niveau d'études (passage direct ou accéléré)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de demande de changements de projet de recherche, directeur, programme ou lieu de formation</li> </ul>	Section <b>Documents</b> (bandeau bleu) du <a href="#">Portfolio électronique</a>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>Section <b>Événements</b>, choisir <b>Changement de programme ou de niveau d'étude</b></li> <li>Inscrire dans le champ commentaire que vous faites un passage direct ou accéléré</li> <li>Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Formulaire exigé par les Fonds</b></li> <li>Joindre les documents PDF fusionnésPDF</li> </ul>
Confirmation de présence sur les lieux de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire Confirmation de supervision et de présence sur les lieux du stage</li> </ul>	Section <b>Documents</b> (bandeau bleu) du <a href="#">Portfolio électronique</a>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Confirmation de supervision du directeur (maîtrise et doctorat)</b></li> <li>Joindre le document PDF</li> </ul>
Confirmation du directeur ou de la directrice de la poursuite des travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire Confirmation de supervision du directeur ou de la directrice</li> </ul>	Section <b>Documents</b> (bandeau bleu) du <a href="#">Portfolio électronique</a>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Confirmation de présence sur les lieux du stage (postdoctorat)</b></li> <li>Joindre le document PDF</li> </ul>
Confirmation d'inscription (établissements hors Québec)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preuve officielle d'inscription en version PDF</li> </ul>	Bureau du registraire de votre université	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Preuve d'inscription universitaire</b></li> <li>Joindre le document PDF</li> </ul>
Congé de maladie ou pour raisons familiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire Report de versement ;</li> </ul>	Le Formulaire - Report de versement se	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>Section <b>Événements</b>, choisir <b>Congé pour raisons de santé</b></li> </ul>

Événement	Document requis	Où trouver les documents requis	Action à poser à la page <i>Déclarations – revenus et statut des études</i>	Action à poser à la page <i>Déclarations – situations et pièces requises</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attestation du directeur ou de la directrice de recherche confirmant l'interruption de la formation pour un congé de maladie ou autre</li> <li>▪ Certificat médical ou preuve de suspension d'inscription de l'université</li> </ul> <p><b>FUSIONNER LES DOCUMENTS EN UN SEUL PDF</b></p>	trouve dans la section <b>Documents</b> (bandeau bleu) du <a href="#">Portfolio électronique</a>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscrire toute info pertinente dans le champ commentaire</li> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Formulaire exigé par les Fonds</b></li> <li>▪ Joindre les documents PDF fusionnés</li> </ul>
Congé parental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulaire - Report de versement</li> <li>▪ Attestation du directeur ou de la directrice de recherche confirmant l'interruption de la formation pour un congé parental ;</li> <li>▪ Confirmation du médecin ou de la sage-femme de la date approximative de l'accouchement ou copie de la proposition d'adoption ;</li> <li>▪ Copie du certificat de naissance ou adoption de l'enfant (congé demandé par l'autre parent),</li> </ul> <p><b>FUSIONNER LES DOCUMENTS EN UN SEUL PDF</b></p>	Le Formulaire - Report de versement se trouve dans la section <b>Documents</b> (bandeau bleu) du <a href="#">Portfolio électronique</a>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Événements</b>, choisir <b>Congé de maternité ou parental</b></li> <li>▪ Inscrire toute info pertinente dans le champ commentaire</li> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Formulaire exigé par les Fonds</b></li> <li>▪ Joindre les documents PDF fusionnés</li> </ul>
Cumul de bourses	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre d'octroi</li> </ul>	Organisme subventionnaire	Voir <a href="#">section 4, situation 2, étape 1</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Autres documents</b></li> </ul>

Événement	Document requis	Où trouver les documents requis	Action à poser à la page <i>Déclarations – revenus et statut des études</i>	Action à poser à la page <i>Déclarations – situations et pièces requises</i>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Joindre la version PDF de votre <b>lettre d’octroi</b></li> </ul>
Dépôt de thèse ou de mémoire (maîtrise et doctorat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preuve de dépôt initial ou final de mémoire ou de thèse en version PDF</li> </ul>	Variable (ex : Faculté des études supérieures et postdoctorales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Déclaration relative à mon statut</b>, choisir l’un des statuts ci-dessous et indiquer la date de dépôt prévue :</li> </ul> <p><b>J’ai fait le dépôt initial de ma thèse ou de mon mémoire le</b></p> <p>OU</p> <p><b>Je ferai le dépôt initial de ma thèse ou de mon mémoire le</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Autres documents</b></li> <li>▪ Joindre la version PDF de votre preuve de dépôt initial ou final</li> </ul>
Dépôt de thèse ou de mémoire (postdoctorat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preuve de dépôt initial ou final de mémoire ou de thèse en version PDF</li> </ul>	Variable (ex : Faculté des études supérieures et postdoctorales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir <a href="#">section 4, situation 2, étape 1</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Autres documents</b></li> <li>▪ Joindre la version PDF de votre preuve de dépôt initial ou final</li> </ul>
Emploi rémunéré	Aucun	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir <a href="#">section 4, situation 2, étape 2</a></li> </ul>	Aucune
Fin des études et obtention du diplôme (maîtrise et doctorat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copie du diplôme</li> </ul>	Variable (ex : Faculté des études supérieures et postdoctorales, registraire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Déclaration relative à mon statut</b>, choisir <b>J’ai terminé mon programme le</b> et indiquer la date de dépôt prévue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Autres documents</b></li> <li>▪ Joindre une copie de votre diplôme en version PDF</li> </ul>
Formation en éthique du MSSS complétée (niveaux 1 et 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificats d’éthique en un seul document, version PDF</li> </ul>	Pour obtenir le certificat, compléter les niveaux 1 et 3 de la <a href="#">formation en éthique du MSSS</a>	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Certificat d’éthique du MSSS</b></li> <li>▪ Joindre une copie de vos certificats en version PDF</li> </ul>
Modification de la date du début des études	Aucun (sauf s’il s’agit d’un cumul de bourse, voir section cumul)	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voir <a href="#">section 4, situation 2, étape 3</a></li> </ul>	Aucune
Tout autre événement pouvant avoir un impact sur le montant ou la	Tout document pertinent	NA	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Événements</b>, choisir <b>Autre événement</b></li> <li>▪ Inscrire toute info pertinente dans le champ commentaire</li> </ul>

Événement	Document requis	Où trouver les documents requis	Action à poser à la page <i>Déclarations – revenus et statut des études</i>	Action à poser à la page <i>Déclarations – situations et pièces requises</i>
durée de votre financement				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Section <b>Pièces requises</b>, choisir <b>Autres documents</b></li> <li>▪ Joindre un PDF du document</li> </ul>

Événement	Action à poser à la page <i>Informations de gestion</i>
Changement de coordonnées bancaires	Inscrivez votre numéro de compte bancaire se trouvant sur vos chèques à la section Coordonnées bancaires .
Changement de numéro d'Assurance sociale (NAS)	Inscrivez votre numéro d'assurance sociale dans le champs du même nom.
Changement d'établissement	Écrivez les 4-5 premiers caractères du nom du nouvel établissement et patientez quelques secondes. Une liste d'établissements contenant ces lettres apparaîtra. Sélectionnez celui voulu. Vous devrez également entrer la date effective de changement et la raison du changement.

Dans tous les cas, le Fonds se réserve le droit de rejeter une demande insuffisamment justifiée.