

GUIDE D'UTILISATION DE LA BOURSE DE MAITRISE OU DE DOCTORAT

Le guide d'utilisation de la bourse s'adresse aux personnes titulaires d'une bourse du Fonds de recherche du Québec (FRQ). Il est assujéti aux [Règles générales communes](#) (RGC), ainsi qu'aux règles des programmes de bourses. Le présent guide constitue un **complément** à ces ensembles de règles. **Par conséquent, la personne titulaire d'une bourse doit impérativement consulter les RGC, ainsi que les règles du programme dans le cadre desquelles la bourse a été octroyée.** Celles-ci sont disponibles sur le site Internet du FRQ : [Trouver un financement](#).

En cas de divergence entre l'information présentée dans ce guide et les règles du programme, ces dernières prévalent. Le FRQ se réserve le droit de mettre à jour ce guide sans préavis.

En complément des informations qui suivent, le *Guide d'utilisation du Portfolio électronique FRQnet à l'attention des titulaires d'octroi* contient les indications techniques nécessaires pour naviguer sur cette plateforme. Ce guide est disponible dans la section *Documents* du [Portfolio électronique FRQnet](#).

Le FRQ sollicite la collaboration des personnes titulaires d'une bourse pour consulter ces deux guides avant de communiquer avec son personnel pour toute question. Il est probable que les réponses recherchées s'y trouvent.

Table des matières

Liste des procédures.....	3
1. Responsabilités des personnes titulaires de bourse	4
1.1 Mise à jour des renseignements personnels.....	4
1.2 Impôt sur le revenu	4
1.3 Régime public de l'assurance maladie du Québec	4
1.4 Transmission des documents	4
1.5 Promotion de la recherche financée par le FRQ	4
2. Accepter ou refuser l'offre de bourse	5
2.1 Numéro d'assurance sociale.....	5
2.2 Coordonnées bancaires	5
3. Attestation de bourse.....	6
4. Déclaration de séjour hors Québec.....	6
5. Formation à temps partiel	6
6. Versements de la bourse	7
6.1 Demande de versement	7
6.2 Conditions aux versements	8
6.3 Calendrier des versements.....	9
7. Reports de versements et supplément	9
7.1 Report pour acquisition d'une expérience pertinente.....	10
7.2. Report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales	10
7.3. Report et supplément pour congé parental.....	10
8. Rapport final	11
9. Demandes de modification	11
9.1 Changement de la date de début de la bourse	12
9.2 Changement de lieu de formation et de recherche	12
9.3 Changement de la personne qui assure la direction de la recherche	12
9.5 Changement au projet de recherche.....	12
10. Abandon ou fin du programme de formation	13

Liste des procédures

[Transmission des documents](#)

[Acceptation ou refus de l'offre de bourse](#)

[Saisie des coordonnées bancaires](#)

[Demande pour formation à temps partiel](#)

[Déclaration d'une autre bourse](#)

[Déclaration d'un changement de statut](#)

[Demande de report pour acquisition d'une expérience pertinente](#)

[Demande de report pour des raisons de santé ou obligations familiales](#)

[Demande de report et de supplément pour congé parental](#)

[Transmission du rapport final](#)

[Demande de modification](#)

[Demande de modification – date de début de la bourse](#)

[Déclaration de l'abandon ou de la fin de la recherche](#)

1. Responsabilités des personnes titulaires de bourse

1.1 Mise à jour des renseignements personnels

Les personnes titulaires de bourse ont la responsabilité de mettre à jour leurs renseignements personnels via le [Portfolio électronique FRQnet](#) sous l'onglet *Mon profil* du menu principal. Ces informations sont importantes et doivent permettre au FRQ de les joindre en tout temps. L'adresse postale doit être complète et l'utilisation d'un casier postal comme unique adresse de correspondance est interdite.

1.2 Impôt sur le revenu

Les personnes titulaires d'une bourse sont responsables de payer tout impôt exigible sur les sommes reçues à l'Agence du revenu du Canada et, s'il y a lieu, à Revenu Québec. Il est important de noter que le FRQ n'effectue aucune retenue à la source sur les sommes versées.

La date de dépôt du versement détermine l'année durant laquelle le montant des versements doit être déclaré comme revenu à des fins d'impôt personnel.

Les relevés fiscaux relatifs aux versements sont déposés dans le Portfolio, sous la section *Gérer mon financement*, sous la colonne *Documents attachés par l'organisme*, à la fin du mois de février de l'année suivant l'année d'imposition visée.

Le FRQ n'offre aucun soutien en regard des fiscalités canadienne et québécoise. Les personnes titulaires de la bourse ont la responsabilité de communiquer directement avec les services de renseignements de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada pour obtenir toute information relative à l'impôt sur le revenu.

1.3 Régime public de l'assurance maladie du Québec

Les personnes titulaires d'une bourse dont la formation a lieu à l'extérieur du Québec **doivent** prendre une entente avec la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) **avant** leur départ.

1.4 Transmission des documents

Tous les documents demandés dans le cadre de l'octroi doivent être transmis au FRQ via le [Portfolio électronique FRQnet](#). Aucun document envoyé par courriel ne sera accepté.

La procédure suivante s'applique pour tous les documents à joindre :

PROCÉDURE Transmission des documents	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir le Portfolio électronique• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i>• Cliquer sur le numéro du dossier, en bleu• À la page <i>Déclaration – situation et pièces requises</i>, section <i>Pièces requises</i>, choisir le type de document à joindre dans le menu déroulant. Si aucun type de document ne correspond, sélectionner « Autre document ».• Joindre le document requis, en format PDF, et cliquer sur Valider la page
---	---

1.5 Promotion de la recherche financée par le FRQ

Les personnes titulaires de bourse doivent mentionner, par écrit ou verbalement, l'appui du FRQ dans la réalisation de leurs travaux de recherche, et ce, dans les différentes communications. Par exemple :

- dans leurs publications, rapports, monographies, œuvres, affiches, présentations PowerPoint, vidéos
- dans les sites Web, médias sociaux, communiqués de presse et autres documents promotionnels
- lors de la réception d'une distinction ou d'un prix
- lors d'allocutions et de présentations à l'occasion de conférences et d'autres événements
- lors d'entrevues avec les médias

La reconnaissance du soutien du FRQ peut prendre plusieurs formes selon les outils de communication utilisés. Dans le cas où une signature visuelle (logo ou trousse #communautéFRQ) ne peut être utilisée, le FRQ demande qu'une mention écrite y soit substituée. Par exemple : « Cette recherche est financée par le Fonds de recherche du Québec ».

Le logo du FRQ peut être téléchargé sur [cette page](#) en format JPG et PNG. Des versions couleur (drapeau bleu) et inversée (écriture blanche) sont disponibles. Les logo téléchargés ne doivent pas être modifiés. La trousse #communautéFRQ peut être téléchargée sur [cette page](#).

2. Accepter ou refuser l'offre de bourse

Lorsqu'une bourse est offerte, une nouvelle section s'ajoute au Portfolio électronique FRQnet, dans le menu de gauche *Détails des activités* : **Gérer mon financement**. C'est dans cette section que les personnes titulaires de l'octroi peuvent communiquer au FRQ les informations nécessaires à la gestion de leur bourse, à commencer par leur décision relativement à l'offre de bourse :

<p>PROCÉDURE Acceptation ou refus de l'offre de bourse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le Portfolio électronique • Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i> • Cliquer sur le numéro du dossier en bleu, valider toutes les informations de la page <i>Détails du dossier – Décision</i>, cliquer sur « Oui j'accepte les conditions de cet octroi » ou « Non, je refuse cet octroi » et sauvegarder • À la sauvegarde, de nouvelles sections apparaissent • Compléter toutes les sections, sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre
--	---

Si la date de début de la bourse déclarée dans le formulaire de demande de financement n'est plus valide, il est recommandé de faire une déclaration de report de début de la bourse (selon la procédure décrite à la section 9.1 du présent guide), en même temps que l'acceptation de l'offre de bourse.

2.1 Numéro d'assurance sociale

La personne qui n'a pas encore de numéro d'assurance sociale (NAS) au moment de l'acceptation de l'offre de bourse doit inscrire 000000000. Lorsqu'elle aura obtenu son NAS, elle devra l'inscrire à la page *Informations – bourses de formation* du Portfolio.

2.2 Coordonnées bancaires

Les personnes titulaires de bourse doivent fournir leurs informations bancaires afin que le FRQ puisse procéder aux versements de la bourse par dépôt direct. **Ces informations doivent être saisies dès l'acceptation de la bourse.**

IMPORTANT : les paiements peuvent être effectués seulement si le compte bancaire est dans une institution canadienne et en devise canadienne.

PROCÉDURE Saisie des coordonnées bancaires	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir le Portfolio électronique• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i>• Cliquer sur le numéro du dossier en bleu et compléter la section <i>Informations de gestion</i>• Sauvegarder les informations, puis valider la page
---	---

La personne qui n’a pas encore de compte bancaire dans une institution financière canadienne au moment de l’acceptation de l’offre de bourse, et qui ne peut par conséquent compléter la section *Informations de gestion*, se verra dans l’impossibilité de transmettre le formulaire *Gérer mon financement*. Le cas échéant, la personne doit, à la section *Détails du dossier – Décision*, accepter l’octroi qui lui est offert et sauvegarder la page. Elle sera alors réputée avoir accepté la bourse. Le formulaire devra être complété lorsque les informations manquantes seront connues.

3. Attestation de bourse

Pour obtenir une attestation de bourse, la personne titulaire doit en faire la demande à :

- pour le secteur – Nature et technologies :
 - boursesmsc.nt@frq.gouv.qc.ca pour les bourses de maîtrise
 - bourses.nt@frq.gouv.qc.ca pour les bourses de doctorat
- pour le secteur – Santé :
 - boursesm.sante@frq.gouv.qc.ca pour les bourses de maîtrise
 - boursesdoc.sante@frq.gouv.qc.ca pour les bourses de doctorat
- pour le secteur – Société et culture :
 - boursesm.sc@frq.gouv.qc.ca pour les bourses de maîtrise
 - boursesd.sc@frq.gouv.qc.ca pour les bourses de doctorat

4. Déclaration de séjour hors Québec

La personne titulaire qui doit utiliser sa bourse au Québec peut, par ailleurs, être autorisée à faire un déplacement à l’extérieur du Québec, si celui-ci est jugé nécessaire pour le bon déploiement des activités reliées à la formation et qu’il n’excède pas 180 jours. Pour se prévaloir de cette disposition, elle doit fournir une [Déclaration de séjour hors Québec](#) approuvée par la directrice ou le directeur, selon la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide. La demande de séjour hors Québec est analysée par le Fonds, pour approbation.

5. Formation à temps partiel

La personne titulaire de l’octroi souhaitant poursuivre sa formation à temps partiel doit en faire la demande à la section *Gérer mon financement* du Portfolio électronique FRQnet, en précisant la raison et les dates de la période à temps partiel visée.

PROCÉDURE Demande pour formation à temps partiel	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le Portfolio électronique • Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i> • Cliquer sur le numéro de dossier, en bleu • À la page <i>Déclarations - situation et pièces requises</i>, section <i>Type d'évènement</i>, choisir <i>Autre évènement</i> dans le menu déroulant • Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur <i>Ajouter</i> puis sur <i>Transmettre</i>
---	---

Elle doit également joindre les documents suivants, selon la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide :

- lettre de l'université confirmant son accord avec la période à temps partiel;
- document officiel attestant de la raison invoquée (p. ex., certificat médical, acte de naissance ou d'adoption, ou demande de crédit d'impôt pour personne aidante).

Aucune inscription à temps plein n'est exigée après le dépôt initial du mémoire ou de la thèse. Pour se prévaloir de cette mesure, la personne titulaire de la bourse devra alors transmettre une preuve de dépôt initial (par exemple, un accusé-réception émis par les autorités compétentes de l'établissement), selon la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide.

6. Versements de la bourse

6.1 Demande de versement

Les versements ne sont pas automatiques, ainsi **la personne titulaire de la bourse doit réclamer chacun d'eux** en remplissant la section *Déclarations – bourses et statut des études*.

Pour réclamer un versement, la personne titulaire doit respecter les conditions au paiement inscrites dans la section *Conditions au paiement et calendrier des versements* de la section *Gérer mon financement* du Portfolio électronique FRQnet (voir la section 6.2 du présent guide). Pour ce faire, elle doit procéder aux déclarations requises dans les sections *Déclaration – bourses et statut des études* et *Déclarations – situation et pièces requises*, le cas échéant.

 **Ces déclarations font office de « demande de versement ».**

Le premier versement de la bourse doit être réclamé **entre le 1^{er} mai de l'année de l'offre et le 1^{er} mars de l'année suivante**, sous peine d'annulation de la bourse. Un courriel de rappel est transmis au moment où les personnes titulaires doivent faire leur demande de versement.

6.1.1 Déclarer l'obtention d'une autre bourse

À la section *Déclarations - bourses et statut des études*, la personne titulaire de l'octroi doit déclarer si elle a reçu une autre bourse. **Cette section doit être obligatoirement remplie à chaque versement, même si aucune nouvelle bourse n'a été reçue.** À noter que chaque bourse doit être déclarée une seule fois. Si une bourse est déclarée, le FRQ traitera l'information et, le cas échéant, ajustera les montants et les périodes admissibles.

Avant d'accepter la bourse d'une autre source que celle du FRQ, il est important de vérifier les règles de cumul auprès de l'autre organisme.

PROCÉDURE Déclaration d'une autre bourse	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le Portfolio électronique • Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i> • Cliquer sur le numéro de dossier, en bleu • À la page <i>Déclarations – bourses et statut des études</i>, cliquer sur <i>Nouvelle déclaration</i> OU si une déclaration non transmise existe, cliquer sur le numéro en noir pour y accéder • À la section <i>Déclaration d'autres bourses</i>, cocher OUI et indiquer le nom de l'organisme subventionnaire, le montant total octroyé sans indemnités et la durée totale prévue de la bourse, ou cocher NON si aucune nouvelle bourse n'a été reçue • Sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre
---	--

6.1.2 Déclarer un changement de statut

À la section *Déclarations – bourses et statut des études – Déclaration relative à mon statut*, la personne titulaire de la bourse doit déclarer tout changement dans son statut (dépôt initial, dépôt final, arrêt des études, etc.).

PROCÉDURE Déclaration d'un changement de statut	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le Portfolio électronique • Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i> • Cliquer sur le numéro de dossier, en bleu • À la page <i>Déclarations – bourses et statut des études</i>, section <i>Déclaration relative à mon statut</i>, choisir le changement à déclarer ou sélectionner <i>Aucun changement à mon statut</i> • Sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre
--	---

6.2 Conditions aux versements

Les personnes titulaires de l'octroi doivent remplir les conditions aux versements inscrites dans la section *Gérer mon financement* de leur [Portfolio électronique FRQnet](#) à la section *Conditions au paiement et calendrier des versements*.

Le tableau suivant résume les conditions aux versements :

Versements	Conditions aux versements
Tous les versements	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation d'inscription • Déclaration de toute bourse
1^{er}, 4^e, 7^e et, le cas échéant, 10^e	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les personnes titulaires d'une bourse d'un programme professionnel du FRQ – secteur Santé, la transmission de la copie du permis d'exercice à jour et valide pour toute la durée du financement
4^e	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les personnes titulaires d'une bourse du FRQ – secteur Santé, la transmission des certificats de réussite des niveaux 1 et 3 du didacticiel en éthique de la recherche du ministère de la Santé et des Services sociaux (réunis en un seul document PDF et transmis selon la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide)

Avant d'effectuer **chaque versement**, le FRQ exige une preuve d'inscription universitaire à temps plein. Les inscriptions des étudiantes et étudiants des universités québécoises sont confirmées par les universités elles-mêmes, et ce, à chaque session. Cependant, **les universités situées à l'extérieur du Québec ne confirment pas les inscriptions au FRQ**. Il est donc essentiel que les personnes étudiant dans ces universités nous fournissent une preuve officielle d'inscription pour recevoir un versement. Toutefois, aucune inscription à temps plein n'est exigée après le dépôt initial.

6.3 Calendrier des versements

Le montant annuel de la bourse est octroyé à la personne titulaire en trois versements. Chaque versement couvre une période de quatre mois.

Le premier versement est effectué le 30^e jour du mois où la première réclamation de versement est faite. Les autres versements sont effectués le 15 ou le 30 du mois, à l'exception de juillet et de décembre où les versements n'ont lieu que le 15 du mois. La personne titulaire de l'octroi peut consulter le calendrier de ses versements sous la section *Gérer mon financement* à la section *Conditions au paiement et calendrier des versements*. Des informations additionnelles peuvent être disponibles en cliquant sur Visualiser.



Pour recevoir son versement à la date désirée, la personne titulaire de la bourse doit réclamer son versement au moins deux semaines avant cette date. Par exemple, pour recevoir un versement le 30 mai, la personne candidate doit faire sa demande de versement au plus tard le 16 mai.

Calendrier des versements		
Session	Périodes désignées pour réclamer les versements*	Dates des versements
Été (1 ^{er} mai au 31 août)	1 ^{er} avril au 30 juin	Les 15 ou 30 de chaque mois, à compter du 30 mai
Automne (1 ^{er} septembre au 31 décembre)	1 ^{er} août au 31 octobre	Les 15 ou 30 de chaque mois, à compter du 30 septembre
Hiver (1 ^{er} janvier au 30 avril)	1 ^{er} décembre au 28 février**	Les 15 ou 30 de chaque mois, à compter du 30 janvier

* La personne qui ne réclame pas sa bourse durant ces périodes désignées verra son versement annulé.

** Le premier versement de la bourse doit être réclamé **avant le 1^{er} mars de l'année suivant l'offre d'octroi**, sous peine d'annulation immédiate de la bourse.

7. Reports de versements et supplément

Le report de versements peut être permis pour l'acquisition d'une expérience pertinente, les congés pour des raisons de santé ou obligations familiales et les congés parentaux.

7.1 Report pour acquisition d'une expérience pertinente

Pour demander à se prévaloir d'un report pour acquisition d'une expérience pertinente, la personne titulaire de la bourse doit joindre une lettre de la directrice ou du directeur de recherche confirmant son accord ainsi que la pertinence des activités engagées.

PROCÉDURE Demande de report pour acquisition d'une expérience pertinente	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir le Portfolio électronique• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i>• Cliquer sur le numéro de dossier, en bleu• À la page <i>Déclarations - situation et pièces requises</i>, section <i>Type d'évènement</i>, choisir <i>Acquisition d'expérience pertinente</i> dans le menu déroulant• Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur Ajouter puis sur Transmettre• À la section <i>Pièces requises</i>, joindre la lettre requise et cliquer sur Valider la page
---	---

7.2. Report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales

Pour demander à se prévaloir d'un report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales, la personne titulaire de la bourse doit joindre une lettre de la directrice ou du directeur de recherche confirmant la situation et le certificat médical, le cas échéant.

PROCÉDURE Demande de report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir le Portfolio électronique• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i>• Cliquer sur le numéro de dossier, en bleu• À la page <i>Déclarations - situation et pièces requises</i>, section <i>Type d'évènement</i>, choisir <i>Congé pour raisons de santé ou obligations familiales</i> dans le menu déroulant• Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur Ajouter puis sur Transmettre• À la section <i>Pièces requises</i>, choisir <i>Lettre d'acceptation du superviseur ou lettre d'appui du directeur</i> et, le cas échéant, <i>Certificat médical</i> dans le menu déroulant• Joindre le ou les documents et cliquer sur Valider la page
---	--

7.3. Report et supplément pour congé parental

Pour demander à se prévaloir d'un report pour congé parental, la personne titulaire de la bourse doit joindre une lettre de la directrice ou du directeur de recherche confirmant le congé, ainsi que les preuves nécessaires (par exemple : confirmation du médecin ou de la sage-femme de la date approximative de l'accouchement, copie de la proposition d'adoption, copie du certificat de naissance de l'enfant ou d'adoption de l'enfant). Le report pour congé parental **est assorti d'un supplément de bourse.**

PROCÉDURE Demande de report et supplément pour congé parental	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le Portfolio électronique • Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i> • Cliquer sur le numéro de dossier, en bleu • À la page <i>Déclarations - situation et pièces requises</i>, section <i>Type d'évènement</i>, choisir <i>Congé de maternité ou parental</i> dans le menu déroulant • Indiquer la date prévue d'accouchement, la durée prévue du congé et le nombre de mois de supplément de bourse désiré (maximum 8 mois), cliquer sur <i>Ajouter</i> puis sur <i>Transmettre</i> • À la section <i>Pièces requises</i>, choisir <i>Lettre d'acceptation du superviseur ou lettre d'appui du directeur</i> et <i>Certificat médical</i> dans le menu déroulant • Joindre les documents et cliquer sur <i>Valider la page</i>
--	---

Une fois le dossier traité par le FRQ, les versements de la bourse prévus pour chaque session visée par le congé parental sont reportés à la fin de la période de financement.

Après le congé parental, la personne titulaire de la bourse devra confirmer au FRQ qu'elle répond aux conditions pour recevoir un versement, en soumettant une déclaration (voir section 6.1 et 6.2).

8. Rapport final

Un avis est transmis par courrier électronique afin d'informer la personne titulaire de la bourse que le formulaire du rapport final est disponible dans le Portfolio.

PROCÉDURE Transmission du rapport final	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le Portfolio électronique • Cliquer sur <i>Suivi des demandes financées</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i> • Pour la demande financée concernée, cliquer sur <i>Accès</i> sous la colonne <i>Rapport de suivi</i> • Cliquer sur <i>Retombées, contributions et activités</i> sous la colonne <i>Nom</i> et compléter toutes les sections • Sauvegarder les informations, cliquer sur <i>Valider la page</i> puis sur <i>Transmettre</i>
--	---

9. Demandes de modification

Tout changement à la situation de la personne titulaire de la bourse doit faire l'objet d'une déclaration.

PROCÉDURE Demande de modification	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le Portfolio électronique • Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i> • Cliquer sur le numéro du dossier, en bleu • À la page <i>Déclarations - situation et pièces requises</i>, section <i>Type d'évènement</i>, choisir le type d'évènement approprié dans le menu déroulant • Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur <i>Ajouter</i> puis sur <i>Transmettre</i> • Joindre le(s) document(s) requis, le cas échéant, en suivant la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide
--	---

Voici des exemples de cas de modification à déclarer :

9.1 Changement de la date de début de la bourse

Si la personne titulaire de l'octroi souhaite modifier la date de début de la bourse, elle doit en faire la demande **avant** le premier versement.

PROCÉDURE Demande de modification – date de début de la bourse	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir le Portfolio électronique• Procéder aux mêmes étapes que pour une demande de modification, en choisissant le type d'évènement Modification de la date de la 1^{re} inscription au programme ou du début de stage• Ajouter une description, cliquer sur Ajouter puis sur Transmettre
---	--

9.2 Changement de lieu de formation et de recherche

La personne titulaire de la bourse doit justifier dans un document d'au maximum deux pages la pertinence du nouveau lieu de formation et de recherche, et faire la démonstration que ce choix est équivalent à la proposition initiale. Si le changement de lieu de formation et de recherche s'accompagne d'un changement de direction, la justification exigée à la section 9.3 du présent guide doit être intégrée aux deux pages du document susmentionné.

9.3 Changement de la personne qui assure la direction de la recherche

La personne titulaire de la bourse doit justifier dans un document d'au maximum deux pages la pertinence de l'expertise de cette nouvelle personne et faire la démonstration que ce choix est équivalent à la proposition initiale. Si le changement de direction s'accompagne d'un changement de lieu de formation et de recherche, la justification exigée à la section 9.2 du présent guide doit être intégrée aux deux pages du document susmentionné.

La personne titulaire de l'octroi doit transmettre, avec sa demande, une lettre d'acceptation d'au maximum deux pages de la nouvelle directrice ou du nouveau directeur, incluant les éléments suivants :

- la façon dont le projet de recherche de la personne candidate s'inscrit dans ses activités de recherche;
- le type d'encadrement offert à la personne candidate;
- la manière dont le milieu de supervision ou de cosupervision permettra à la personne candidate d'enrichir ses expériences et d'élargir son champ de compétences;
- les ressources matérielles à la disposition de la personne candidate pour la réalisation de son projet.

9.5 Changement au projet de recherche

Lors d'une modification du projet initial, le projet modifié doit être soumis au FRQ. La personne titulaire doit démontrer, dans un document d'au maximum trois pages :

- que la qualité scientifique du nouveau projet est équivalente à celle du projet initial;
- que le nouveau projet demeure dans le même domaine de recherche, c'est-à-dire qu'il serait évalué par le même comité d'évaluation que celui ayant évalué le projet initial.

Elle doit également préciser si elle demeure avec la même directrice ou le même directeur, dans le même lieu de formation et de recherche, et dans le même département.

La directrice ou le directeur doit également donner son accord en justifiant la modification proposée dans une lettre d'au maximum deux pages, qui sera jointe par la personne titulaire de la bourse dans son Portfolio électronique, à la page *Déclarations - situation et pièces requises*.

10. Abandon ou fin du programme de formation

En cas d'abandon ou de fin du programme de formation, la personne titulaire n'est plus admissible à recevoir la bourse et doit aviser le FRQ afin d'y mettre fin. Selon les cas, un remboursement du versement en cours pourrait être exigé.

PROCÉDURE Déclaration de l'abandon ou de la fin de la recherche	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir le Portfolio électronique• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i>• Cliquer sur le numéro du dossier, en bleu• À la page <i>Déclarations – bourses et statut des études</i>, section <i>Déclaration relative à mon statut</i>, choisir le statut approprié dans le menu déroulant et indiquer la date de l'abandon• Sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre
--	--