

## GUIDE D'UTILISATION DE LA BOURSE POSTDOCTORALE

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 document 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.

\*Les titres de sections suivis d'un astérisque (\*) indiquent les avantages dont **pourraient** bénéficier les personnes titulaires d'une bourse d'un Conseil subventionnaire fédéral qui ont accepté une bourse du FRQ, conformément aux règles de cumul énoncées dans les règles des programmes.

## 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. Supplément annuel pour milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec* .....	6
5. Déclaration de séjour hors Québec .....	6
6. Stage postdoctoral à temps partiel .....	7
7. Versements de la bourse .....	7
7.1 Demande de versement .....	7
7.2 Conditions aux versements .....	8
7.3 Calendrier des versements .....	9
8. Reports de versements et supplément .....	10
8.1 Report pour acquisition d'une expérience pertinente .....	10
8.2 Report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales .....	11
8.3 Report et supplément pour congé parental.....	11
9. Rapport final .....	12
10. Remboursement des frais de déplacement* .....	12
10.1 Transport aérien .....	12
10.2 Transport routier et ferroviaire .....	12
11. Demandes de modification .....	13
11.1 Changement de la date de début de la bourse .....	13
11.2 Changement de milieu d'accueil .....	13
11.3 Changement de supervision .....	13
11.4 Ajout d'un milieu de cosupervision et d'une personne assurant la cosupervision.....	14
11.5 Changement de projet.....	14
12. Abandon ou fin du stage .....	14
13. Convertibilité de la bourse en subvention de démarrage* .....	15
14. Supplément pour frais de réalisation .....	15
15. Renouvellement ou prolongation du financement* .....	16

## Liste des procédures

[Transmission des documents](#)

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

[Saisie des coordonnées bancaires](#)

[Mise à jour de l'adresse de résidence](#)

[Demande pour stage à temps partiel](#)

[Déclaration d'une autre bourse](#)

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

[Transmission de la preuve de dépôt initial de la thèse](#)

[Transmission d'une attestation de présence](#)

[Transmission de la preuve de l'obtention du diplôme de doctorat](#)

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

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

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

[Transmission du rapport final](#)

[Demande de modification](#)

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

[Déclaration d'abandon ou de fin de stage](#)

[Demande de conversion de la bourse en subvention de démarrage](#)

## 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 le stage 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 :

<b>PROCÉDURE</b> <b>Transmission des documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro du dossier, <b>en bleu</b></li><li>• À la page <i>Déclarations – 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 ».</li><li>• Joindre le document requis, en format PDF, et cliquer sur Valider la page</li></ul>
---	--

### 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 logos 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 :

<b>PROCÉDURE</b> <b>Acceptation ou refus de l'offre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li> <li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li> <li>• Cliquer sur le numéro du dossier <b>en bleu</b>, 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</li> <li>• À la sauvegarde, de nouvelles sections apparaissent</li> <li>• Compléter toutes les sections, sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre</li> </ul>
--	--

Si la date de début de stage déclarée dans le formulaire de demande de financement n'est plus valide, il est recommandé de faire une déclaration de report de début du stage (selon la procédure décrite à la section 11.1 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.

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

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 : [bourses.nt@frq.gouv.qc.ca](mailto:bourses.nt@frq.gouv.qc.ca)
- pour le secteur – Santé : [boursespdoc.sante@frq.gouv.qc.ca](mailto:boursespdoc.sante@frq.gouv.qc.ca)
- pour le secteur – Société et culture : [bourspost.sc@frq.gouv.qc.ca](mailto:bourspost.sc@frq.gouv.qc.ca)

### 4. Supplément annuel pour milieu d’accueil situé à l’extérieur du Québec\*

Pour recevoir le supplément annuel auquel elle est admissible, la personne titulaire de la bourse doit communiquer son adresse de résidence à l’extérieur du Québec :

<b>PROCÉDURE</b> <b>Mise à jour de l’adresse de résidence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Mon profil</i> dans le <i>Menu principal</i></li><li>• Mettre à jour l’adresse « Adresse de domicile »</li></ul>
--	--

Une attestation de présence, signée par la superviseure ou le superviseur du stage en date du début de celui-ci, est également exigée. Voir à cet effet la section 7.2.

### 5. 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 au stage postdoctoral 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 superviseure ou le superviseur, 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.

## 6. Stage postdoctoral à temps partiel

La personne titulaire de l'octroi souhaitant poursuivre son stage 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 (voir la section 8.2 des règles du programme).

<b>PROCÉDURE</b> <b>Demande pour stage à temps partiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro de dossier, <b>en bleu</b></li><li>• 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</li><li>• Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur <i>Ajouter</i> puis sur <i>Transmettre</i></li></ul>
---	---

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

- Lettre de la superviseure ou du superviseur 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)

## 7. Versements de la bourse

### 7.1 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 7.2 du présent guide). Pour ce faire, elle doit procéder aux déclarations requises dans les sections *Déclarations – 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 réclaté **entre le 1<sup>er</sup> mai de l'année de l'offre et le 1<sup>er</sup> 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.

#### 7.1.1 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 Fonds traitera l'information et, le cas échéant, ajustera les montants et/ou 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.

<b>PROCÉDURE</b> <b>Déclaration d'une autre bourse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li> <li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li> <li>• Cliquer sur le numéro de dossier, <b>en bleu</b></li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre</li> </ul>
---	--

### 7.1.2 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 (arrêt du stage, etc.).

<b>PROCÉDURE</b> <b>Déclaration d'un changement de statut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li> <li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li> <li>• Cliquer sur le numéro de dossier, <b>en bleu</b></li> <li>• 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></li> <li>• Sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre</li> </ul>
--	---

## 7.2 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
<b>Tous les versements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration de toute bourse</li> </ul>
<b>1<sup>er</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuve de dépôt initial de la thèse de doctorat</li> <li>• Attestation de présence sur les lieux du stage</li> </ul>
<b>3<sup>e</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuves d'obtention du diplôme de doctorat ou preuves à l'effet que les exigences du programme sont satisfaites</li> </ul>
<b>4<sup>e</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Attestation de présence sur les lieux du stage</li> </ul>
<b>1<sup>er</sup>, 4<sup>e</sup>, et le cas échéant 7<sup>e</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les personnes titulaires d'une bourse d'un <b>programme professionnel du FRQ – secteur Santé</b>, la transmission de la copie du permis d'exercice à jour et valide pour toute la durée du financement</li> </ul>



Plus précisément, pour soumettre la preuve du **dépôt initial de la thèse de doctorat** (1<sup>er</sup> versement) :

<b>PROCÉDURE</b> <b>Transmission de la preuve de dépôt initial de la thèse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro du dossier</li><li>• À la page <i>Déclaration – bourses et statut des études</i>, section <i>Déclaration relative à mon statut</i>, choisir <i>J’ai fait le dépôt initial de ma thèse ou de mon mémoire le</i></li><li>• Inscrire la date d’entrée en vigueur du changement, sauvegarder les informations et cliquer sur Valider la page</li><li>• Joindre le document requis en suivant la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide</li></ul>
---	---

Pour soumettre l’[attestation de présence sur les lieux du stage](#), signée par la superviseure ou le superviseur du stage afin de confirmer la présence physique effective dans le milieu d’accueil (1<sup>er</sup> et 4<sup>e</sup> versements) :

<b>PROCÉDURE</b> <b>Transmission d’une attestation de présence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro du dossier</li><li>• À la page <i>Déclarations – situation et pièces requises</i>, section <i>Pièces requises</i>, choisir <i>Confirmation de présence sur les lieux du stage (postdoctoral)</i> dans le menu déroulant</li><li>• Joindre l’attestation de présence et cliquer sur Valider la page</li></ul>
---	--

Pour soumettre la preuve que les **exigences d’obtention du diplôme de doctorat** ont été satisfaites (dépôt final effectué) (3<sup>e</sup> versement) :

<b>PROCÉDURE</b> <b>Transmission de la preuve de l’obtention du diplôme de doctorat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro du dossier</li><li>• À la page <i>Déclarations – situation et pièces requises</i>, section <i>Pièces requises</i>, choisir <i>Autres documents</i> dans le menu déroulant</li><li>• Joindre la copie du diplôme de doctorat ou du relevé de notes officiel du doctorat et cliquer sur Valider la page</li></ul>
--	---

### 7.3 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<sup>e</sup> 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		
Période couverte par le versement	Périodes désignées pour réclamer les versements*	Dates des versements
<b>Été</b> (1 <sup>er</sup> mai au 31 août)	1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	Les 15 ou 30 de chaque mois, à compter du 30 mai
<b>Automne</b> (1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre)	1 <sup>er</sup> août au 31 octobre	Les 15 ou 30 de chaque mois, à compter du 30 septembre
<b>Hiver</b> (1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril)	1 <sup>er</sup> 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<sup>er</sup> mars de l'année suivant l'offre d'octroi**, sous peine d'annulation immédiate de la bourse.

## 8. 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.

### 8.1 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 superviseuse ou du superviseur du stage confirmant son accord ainsi que la pertinence des activités engagées.

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

## 8.2 Report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales

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

<b>PROCÉDURE</b> <b>Demande de report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro de dossier, <b>en bleu</b></li><li>• 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</li><li>• Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur <i>Ajouter</i> puis sur <i>Transmettre</i></li><li>• 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</li><li>• Joindre le ou les documents et cliquer sur <i>Valider la page</i></li></ul>
---	---

## 8.3 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 superviseure ou du superviseur du stage 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.**

<b>PROCÉDURE</b> <b>Demande de report et supplément pour congé parental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro de dossier, <b>en bleu</b></li><li>• 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</li><li>• 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></li><li>• 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</li><li>• Joindre les documents et cliquer sur <i>Valider la page</i></li></ul>
--	---

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

Après le congé parental, la superviseure ou le superviseur du stage devra attester de la reprise à temps plein de la recherche postdoctorale sur les lieux du stage par le biais du formulaire de l'[attestation de présence](#), à déposer dans le Portfolio électronique (voir la section 7.2 du présent guide).

## 9. 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.

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

## 10. Remboursement des frais de déplacement\*

L'utilisation du **transport en commun le plus économique** doit être privilégiée pour les déplacements dans les endroits desservis par un réseau adéquat de transport en commun.

### 10.1 Transport aérien

Le FRQ est responsable d'acheter les billets d'avion de la personne titulaire de la bourse, de sa conjointe ou de son conjoint, ainsi que de ses enfants. Pour ce faire, la personne candidate doit remplir le formulaire suivant : [Formulaire pour achat de billets d'avion](#).

Si les billets d'avion ont été achetés avant l'octroi, le montant maximal du remboursement est équivalent au prix d'un billet aller-retour en classe économique. La personne titulaire de l'octroi est responsable de cette démonstration. Elle doit transmettre son [formulaire de demande de remboursement](#) **au plus tard un mois après le voyage**, selon la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide.

#### Exemple de démonstration à joindre en plus des pièces justificatives

COMPAGNIES	TARIFS - CLASSE ÉCONOMIQUE
A	Tarif compagnie A
B	Tarif compagnie B
C	Tarif compagnie C

### 10.2 Transport routier et ferroviaire

Si la personne titulaire de la bourse voyage en **automobile**, elle reçoit une indemnité pour chaque kilomètre parcouru, jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion aller simple en classe économique. Ces frais sont remboursés sur présentation du [formulaire de demande de remboursement](#) accompagné de deux reçus de stations-service, l'un à la ville de départ, l'autre à la ville de destination. Il est également recommandé de joindre une capture d'écran du trajet (Google Maps), pour le calcul du kilométrage parcouru. Toute

réclamation de frais de transport par automobile doit être transmise au FRQ **au plus tard deux mois après le voyage**, selon la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide.

Si la personne titulaire voyage en **autobus** ou en **train**, en classe économique, elle doit joindre à son [formulaire de demande de remboursement](#) une copie des factures détaillées ainsi que des billets de transport, selon la procédure décrite à la section 1.4.

## 11. Demandes de modification

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

<b>PROCÉDURE</b> <b>Demande de modification</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li><li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li><li>• Cliquer sur le numéro du dossier, <b>en bleu</b></li><li>• 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</li><li>• Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur Ajouter puis sur Transmettre</li><li>• Joindre le(s) document(s) requis, le cas échéant, en suivant la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide</li></ul>
--	--

Voici des exemples de cas de modification à déclarer :

### 11.1 Changement de la date de début de la bourse

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

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

### 11.2 Changement de milieu d'accueil

La personne titulaire de la bourse doit justifier dans un document d'au maximum deux pages la pertinence du nouveau lieu d'encadrement et faire la démonstration que ce choix est équivalent à la proposition initiale. Si le changement de milieu d'accueil s'accompagne d'un changement de supervision, la justification exigée à la section 11.3 du présent guide doit être intégrée aux deux pages du document susmentionné.

### 11.3 Changement de supervision

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 supervision s'accompagne d'un changement de milieu d'accueil,

la justification exigée à la section 11.2 du présent guide doit être intégrée aux deux pages du document susmentionné.

La nouvelle superviseure ou le nouveau superviseur doit également joindre une lettre d'acceptation d'au maximum deux pages, 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

#### **11.4 Ajout d'un milieu de cosupervision et d'une personne assurant la cosupervision**

La personne titulaire de la bourse doit justifier dans un document d'au maximum deux pages la valeur ajoutée de ce milieu de cosupervision.

La cosuperviseure ou le cosuperviseur doit également joindre une lettre d'acceptation d'au maximum deux pages, 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

#### **11.5 Changement de projet de recherche**

Lors d'une modification du projet initial, le projet modifié doit être soumis au Fonds. 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 superviseure ou le même superviseur, dans le même milieu d'accueil et dans le même département.

La superviseure ou le superviseur doit également donner son accord en justifiant la modification proposée dans une lettre d'au maximum deux pages.

## **12. Abandon ou fin du stage**

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

<b>PROCÉDURE</b> <b>Déclaration de l'abandon ou de la fin du stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li> <li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li> <li>• 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 ou de la fin du stage</li> <li>• Sauvegarder les informations, cliquer sur Valider la page puis sur Transmettre</li> </ul>
---	---

### 13. Convertibilité de la bourse en subvention de démarrage\*

Pour bénéficier de la conversion de la bourse en subvention de démarrage, la personne titulaire de la bourse doit répondre aux conditions émises dans les règles du programme et, le cas échéant, transmettre au Fonds une déclaration d'abandon de la bourse assortie d'une demande d'accès au formulaire de conversion en subvention de démarrage. Sur réception de cette déclaration, le Fonds en vérifiera l'admissibilité au regard des règles du programme et, le cas échéant, donnera accès audit formulaire à remplir pour parachever la demande de conversion.

<b>PROCÉDURE</b> <b>Demande de conversion de la bourse en subvention de démarrage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li> <li>• Cliquer sur <i>Gérer mon financement</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li> <li>• Cliquer sur le numéro du dossier</li> <li>• À la page <i>Déclarations - situation et pièces requises</i>, section <i>Type d'évènement</i>, choisir le type d'évènement <i>Subvention de démarrage</i> dans le menu déroulant</li> <li>• Faire une déclaration d'abandon de la bourse en précisant la date d'entrée en poste, et demander l'accès au formulaire de conversion</li> </ul> <p>Un courriel du Fonds confirmera le statut d'admissibilité de la demande et, le cas échéant, l'accès au formulaire. Un délai d'un mois est accordé pour remplir et transmettre celui-ci. Pour compléter le formulaire de conversion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir le <a href="#">Portfolio électronique</a></li> <li>• Cliquer sur <i>Concours disponibles</i> dans le menu de gauche <i>Détails des activités</i></li> <li>• Cliquer sur <i>Subventions de recherche</i>, puis sur <i>Transfert de bourses postdoctorales en subventions de démarrage</i> (lien cliquable sous la colonne <i>Date d'accès</i>)</li> <li>• Compléter les sections du formulaire, sauvegarder les informations et cliquer sur Transmettre</li> </ul>
--	--

### 14. Supplément pour frais de réalisation

Ce supplément est disponible **seulement si la demande** en a été faite dans le formulaire lors du dépôt de la demande au concours de **bourse postdoctorale en recherche-crédation du secteur Société et culture**. Le montant accordé ne peut être modifié à la hausse.

L'achat de livres et de documents de référence sont remboursés, dans la limite du supplément disponible et sur présentation des factures détaillées. Les relevés bancaires ne sont pas admissibles, ils peuvent uniquement permettre de justifier un taux de change.

Ces documents doivent être déposés selon la procédure décrite à la section 1.4 du présent guide.

## **15. Renouvellement ou prolongation du financement\***

La personne titulaire d'une bourse postdoctorale a la possibilité, sous certaines conditions décrites par les règles du programme, de postuler pour une année additionnelle de financement.