

Bourses en recherche post-diplôme professionnel (fellowship) - B10 2026-2027 - Secteur Santé

FONDS DE RECHERCHE DU QUÉBEC
SANTÉ

Poser sa candidature

Année de concours :

2026-2027

Date limite (demande) :

8 octobre 2025 à 16h00 (EST)

Annonce des résultats :

Avril 2026

Montant :

45 000 \$ par année

Durée du financement :

2 ans



Rappels importants

IMPORTANT: Le formulaire de demande pour ce concours sera disponible sous peu dans le nouveau Portail FRQnet.

Il est de la responsabilité de la personne candidate de prendre connaissance des règles du présent programme et des règles générales communes  (RGC) du Fonds de recherche du Québec (FRQ). Les règles du programme apportent des précisions et des informations additionnelles aux RGC. En cas de divergence avec les RGC, les règles du programme prévalent.

Une version sous format PDF et une version accessible des règles de ce programme sont disponibles dans leur intégralité dans la boîte à outils.

La demande de bourse doit être faite dans l'Espace demande du portail FRQnet, l'interface transactionnelle utilisée par le FRQ pour la soumission des demandes de financement et la gestion des octrois. Pour déposer une demande, la personne candidate doit au préalable se créer un compte FRQnet. **À la date et à l'heure limites du concours, soit le 8 octobre 2025 à 16h00, le statut de la demande dans le l'Espace demande du portail FRQnet doit être « transmis au Fonds ». Toute demande affichant un autre statut sera non recevable.** Il est impossible de transmettre une demande, ou d'ajouter un document à la demande, après l'heure limite du concours.

Table des matières

1. OBJECTIFS
2. CARACTÉRISTIQUES DU FINANCEMENT
3. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ
4. DEMANDE
5. ÉVALUATION
6. PARTENARIATS
7. ANNONCE DES RÉSULTATS
8. RÈGLES D'UTILISATION DE LA BOURSE
9. POLITIQUE DE DIFFUSION EN LIBRE ACCÈS
10. PROMOTION DE LA RECHERCHE FINANCÉE PAR LE FRQ
11. ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES
12. POUR NOUS CONTACTER

1. Objectifs

Les bourses de formation du Fonds de recherche du Québec a pour objectif de contribuer à assurer une relève dans tous les secteurs de recherche : sciences naturelles, sciences mathématiques et génie (Nature et technologies) ; santé humaine (Santé) ; sciences humaines et sociales, arts et lettres (Société et culture).

Plus précisément, la bourse post-diplôme professionnel (fellowship) a pour objectifs de :

- Stimuler l'intérêt des personnes nouvellement diplômées au doctorat professionnel à parfaire leur formation et élargir leur champ de recherche ;
- Encourager la mobilité vers des milieux stimulants et dynamiques sur le plan scientifique ;
- Favoriser l'intégration dans de nouveaux réseaux et le développement de nouvelles collaborations ;
- Encourager l'acquisition de nouvelles compétences, comme l'aptitude à faire dialoguer la science et la société ;
- Attirer et retenir au Québec les meilleurs talents.

Ce programme particulier s'adresse aux professionnels ou aux professionnelles de la santé humaine qui veulent acquérir une formation en recherche après l'obtention de leur diplôme professionnel. Il vise à leur permettre de poursuivre en parallèle une carrière de clinicien ou clinicienne et de chercheur ou chercheuse. Les personnes s'inscrivant à ce programme doivent prévoir consacrer au moins 75% de leur temps à la recherche.

2. Caractéristiques du financement

2.1 Valeur et durée de la bourse

La valeur annuelle de la bourse post-diplôme professionnel est de **45 000 \$**.

Le montant allouable maximum est de 6 versements totalisant **90 000 \$**.

Toute personne titulaire de cette bourse est admissible à déposer une demande de prolongation du financement pouvant aller jusqu'à une année. Les règles des programmes pour une année additionnelle de bourse sont disponibles, respectivement pour chaque secteur, dans le [site Internet du FRQ](#), et sont mises à jour chaque année.

La personne titulaire d'une bourse d'un organisme subventionnaire du gouvernement fédéral, mais ayant également reçu une offre d'octroi du Fonds dans le cadre du présent programme, et l'ayant acceptée, peut bénéficier de cette possibilité d'année supplémentaire, le cas échéant.

2.2 Supplément pour milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec

Ce supplément d'une valeur de 10 000 \$ par année s'adresse **uniquement** aux personnes candidates qui indiquent un milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec au moment de la demande. En cas d'octroi, le supplément sera accordé si le lieu de résidence de la personne titulaire de la bourse se situe à l'extérieur du Québec (voir la section 3.4 pour connaître les conditions d'utilisation de la bourse à l'extérieur du Québec).

En cas de cosupervision dans un milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec, le supplément annuel est conditionnel à une présence minimum de 180 jours par année dans le milieu d'accueil.

En cas d'octroi, la personne titulaire de la bourse qui est admissible à ce supplément a également droit au remboursement de certains frais de déplacement (voir la section 8.7).

3. Conditions d'admissibilité

La personne candidate doit respecter les conditions d'admissibilité suivantes. En cas d'octroi, les conditions décrites aux sections 3.1 et 3.4 à 3.6 devront être respectées pendant toute la durée de la bourse.

3.1 Conditions de base

Pour être admissible à ce programme, les personnes candidates doivent:

- poursuivre une formation post-diplôme professionnel à temps plein dans l'un des domaines couverts par le Fonds Santé;
- détenir ou être en voie d'obtenir un diplôme professionnel universitaire en santé humaine et un permis d'exercice valide au Québec à l'entrée en vigueur de la bourse et pour toute sa durée.

De plus, conformément à l'article 2.1 des RGC, pour être admissible à déposer une demande de bourse à ce programme, la personne candidate doit avoir:

- la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente canadienne, et
- une carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) valide à la date limite du concours, ou une preuve attestant qu'une carte a été demandée à la RAMQ et qu'elle sera valide à la date limite du concours, ou si elle est en processus de renouvellement de sa carte RAMQ à la date limite du concours, une preuve qu'une nouvelle carte a été demandée à la RAMQ et une copie de sa carte échue.

Si l'une ou l'autre ou les deux conditions ci-dessus ne sont pas remplies, la personne candidate demeure admissible à condition de transmettre le formulaire de consentement et la lettre d'acceptation d'encadrement de sa superviseure ou de son superviseur (voir la section 4.2). De plus, elle doit faire son stage post-diplôme professionnel au Québec (voir la section 3.4).

3.2 Période d'admissibilité

Pour être admissible à une bourse post-diplôme professionnel, la personne candidate doit, à la date limite du concours, prévoir terminer son diplôme professionnel, au plus tard le **1^{er} mars 2027**.

3.3 Restrictions

Au cours d'une même année, il n'est possible de déposer qu'**une seule demande de bourse** à l'un des programmes suivants, quel que soit le secteur ciblé:

- Bourses de maîtrise en recherche (B1)
- Bourses de maîtrise en recherche pour les étudiants en médecine (B1M)
- Bourses de maîtrise en recherche pour les personnes détenant un diplôme professionnel en santé (B1DP)
- Bourses de maîtrise en recherche en partenariat (B1P)
- Bourses de doctorat en recherche (B2)
- Bourses de doctorat en recherche pour les étudiants en médecine (B2M)

- Bourses de doctorat en recherche pour les personnes détenant un diplôme professionnel en santé (B2DP)
- Bourses de doctorat en recherche en partenariat (B2P)
- Bourses postdoctorales (B3)
- Bourses postdoctorales en recherche-crédation (B5)
- Formation en recherche post-diplôme professionnel (fellowship) (B10)

Conformément à l'article 3.1 des RGC, il n'est pas possible de cumuler plusieurs bourses de formation du FRQ.

Une personne qui a bénéficié ou qui bénéficie d'une bourse de recherche post-diplôme professionnel d'un organisme subventionnaire québécois ou canadien (par exemple : CRSH, CRSNG, IRSC, FRQ) n'est pas admissible au présent concours.

Conformément à l'article 2.2 des RGC, une personne qui occupe un poste universitaire régulier de professeure ou de professeur n'est pas admissible.

3.4 Conditions pour l'utilisation de la bourse à l'extérieur du Québec

Conformément à l'article 2.1 des RGC, pour utiliser une bourse de formation à l'extérieur du Québec, la personne candidate doit avoir :

- la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente, et

- une carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) valide à la date limite du concours, ou une preuve attestant qu'une carte a été demandée à la RAMQ et que sa validité couvrira la date limite du concours, ou si elle est en processus de renouvellement de sa carte RAMQ à la date limite du concours, une preuve qu'une nouvelle carte a été demandée à la RAMQ et une copie de sa carte échue.

Si l'une ou l'autre ou les deux conditions ci-dessus ne sont pas remplies, la personne candidate doit faire son stage post-diplôme professionnel au Québec. Une présence physique continue au Québec est alors exigée pendant toute la durée du financement, excluant les périodes de relâche prévues au calendrier universitaire. Toutefois, un déplacement à l'extérieur du Québec peut être autorisé, s'il est jugé essentiel au bon déploiement des activités reliées au stage post-diplôme professionnel et qu'il n'excède pas 180 jours par année ou 180 jours consécutifs. Pour se prévaloir de cette disposition, la personne titulaire de la bourse doit soumettre au FRQ une déclaration de séjour hors Québec endossée par la superviseuse ou le superviseur de la recherche, pour approbation.

La personne candidate qui n'est pas admissible à utiliser sa bourse à l'extérieur du Québec au moment du dépôt de sa demande ne pourra y prétendre en cours d'octroi, et ce, même si son statut de citoyenneté ou de résidence change au cours de la période d'octroi.

3.5 Choix du ou des milieux d'accueil



Le ou les milieux d'accueil projetés doivent permettre à la personne candidate d'intégrer de nouveaux réseaux afin d'approfondir ses perspectives de recherche et de développer des collaborations dans un environnement scientifique de qualité. Le Fonds encourage la mobilité, que ce soit au Québec, hors Québec ou à l'international, lorsque les conditions d'admissibilité du programme le permettent.

La personne candidate doit prévoir être présente dans le milieu de supervision ou de cosupervision pendant toute la durée du stage. Toutefois, les terrains de recherche ou les séjours de collectes de données sont permis, sous réserve des conditions d'admissibilité pour l'utilisation de la bourse à l'extérieur du Québec. Lorsque les terrains de recherche ou les séjours de collectes de données excèdent une période de six mois, une cosupervision doit être formalisée dans la demande (voir la section 4.2).

3.6 Supervision et cosupervision

La supervision du stage doit être assurée par une personne dont le poste ou l'affiliation universitaire lui permet de diriger seule des étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs et des projets de recherche de manière autonome.

Le stage peut également se dérouler en cosupervision. Le cas échéant, la personne candidate doit l'indiquer dans son formulaire de demande. La cosupervision doit être assurée par une personne qui occupe un poste régulier dans une université ou un poste rémunéré à temps plein dans un établissement de services affilié à une université, une entreprise, un organisme des secteurs public, parapublic, communautaire, privé ou de pratique, ou tout autre milieu jugé pertinent. Son expertise doit être considérée comme pertinente pour la réalisation du stage.

La supervision et la cosupervision du stage viennent avec un engagement à adopter une conduite responsable en recherche, à respecter les normes d'éthique et d'intégrité et à encourager la personne candidate à l'égard de son propre engagement en matière d'éthique et de conduite responsable en recherche.

4. Demande

Le formulaire électronique de demande de bourse post-diplôme professionnel est disponible dans l'Espace demande du [portail FRQnet](#) au moins un mois avant la date limite du concours. La personne candidate peut aussi consulter les différents guides à propos de FRQnet disponibles dans l'onglet Documentation situé en haut à droite du portail FRQnet.

Il est de l'entière responsabilité de la personne candidate de choisir:

- le bon programme de financement
- le bon formulaire
- au sein de ce formulaire, le secteur approprié du FRQ, ainsi que le comité qu'elle juge pertinent pour l'évaluation de sa demande

En cas d'erreur, le Fonds ne procédera à aucun transfert d'un programme, d'un formulaire, d'un secteur ou d'un comité d'évaluation vers un autre.

La personne qui souhaite soumettre une demande doit préparer son dossier suffisamment en avance pour être en mesure d'obtenir tous les documents demandés et de transmettre le formulaire dans les délais requis. Elle doit également tenir compte du fort achalandage des demandes de soutien adressées au Fonds en fin de concours, le cas échéant.

Conformément à l'article 3.6 des [RGC](#), le formulaire de demande de financement doit être rempli en français.

Les documents joints au formulaire peuvent toutefois être rédigés en français ou en anglais et doivent respecter les [Normes de présentation des fichiers joints](#).

La personne candidate est entièrement responsable de son dossier. Celui-ci doit être complet et répondre à chacune des exigences du programme. En l'absence de l'un ou l'autre des documents requis, la demande sera non admissible. Aucun document reçu après l'heure limite du concours n'est considéré. Aucun document non exigé n'est soumis au comité d'évaluation.

La transmission d'une demande de financement s'accompagne d'un engagement à lire et respecter les [normes d'éthique et d'intégrité](#), la [Politique de diffusion en libre accès](#) et la [Politique sur la conduite responsable en recherche](#).

4.1 Choix du comité d'évaluation

La personne candidate choisit le comité d'évaluation qui évaluera sa demande. Pour ce faire, elle peut consulter la [liste des comités d'évaluation](#) du secteur sélectionné.

4.2 Documents requis de la personne candidate

[Retour en haut](#)



4.2.1 Carte RAMQ

La personne candidate ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente canadienne doit joindre au formulaire de demande :

- une carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) valide à la date limite du concours, ou
- une preuve attestant qu'une carte a été demandée à la RAMQ et qu'elle sera valide à la date limite du concours, ou
- si elle est en processus de renouvellement de sa carte RAMQ à la date limite du concours, une preuve qu'une nouvelle carte a été demandée à la RAMQ et une copie de sa carte échue.

Conformément à la section 3.4 des présentes règles, la personne candidate qui ne détient pas la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente canadienne, ou qui ne détient pas l'un des deux documents ci-dessus, demeure admissible au présent concours, mais doit faire son stage dans un établissement universitaire du Québec.

4.2.2 Relevés de notes

Tout relevé de notes manquant, incomplet, illisible, non officiel, ne présentant pas de mention de conformité ou n'étant pas à jour rend la demande non admissible.

Une copie de tous les relevés de notes est requise, et ce, pour toutes les études universitaires suivies par la personne candidate, qu'elles soient complétées ou non. Cela inclut les relevés de notes obtenus dans le cadre de programmes d'échange ou de cours ayant mené à des équivalences, le cas échéant. Les relevés de notes doivent présenter tous les résultats obtenus, dans le cadre des cours et des programmes de formation universitaires suivis.

Pour un **programme d'études en cours**, le relevé de notes doit :

- être à jour, c'est-à-dire qu'il doit avoir été émis au plus tôt en juillet de l'année d'ouverture du concours, et
- présenter tous les résultats obtenus la dernière session complétée avant la date limite du concours, incluant la session d'été, le cas échéant

Les éléments qui rendent un relevé de notes officiel peuvent différer d'un établissement universitaire à l'autre. Néanmoins, chaque relevé de notes doit, pour être jugé officiel par le Fonds :

- être délivré par l'établissement universitaire concerné, et
- présenter les éléments indiquant qu'il s'agit d'un relevé de notes officiel pour cet établissement universitaire. Il peut s'agir de la présence du sceau de l'établissement universitaire ou de la signature du registraire, ou d'une mention « Relevé de notes officiel », etc.

Toute mention en filigrane ne rend pas un relevé de notes non officiel pour autant que les exigences précisées ci-dessus sont respectées. Une enveloppe scellée, contenant le relevé de notes et remise par le bureau du registraire, peut être ouverte et son contenu, numérisé. Les relevés consultables en ligne doivent obligatoirement être convertis en PDF et joints à la demande à la section

appropriée du formulaire. En cas de doute sur l'authenticité d'un relevé de notes, le Fonds se réserve le droit de procéder à une vérification auprès de la personne candidate et éventuellement auprès de l'établissement concerné.

Autres documents à joindre, le cas échéant, dans le fichier avec les relevés de notes :

- Dans le cas de relevés de notes obtenus en dehors de l'Amérique du Nord, un document expliquant le système de notation en vigueur. Le document joint au dossier doit expliquer très clairement le système de notation utilisé, pour permettre une bonne compréhension des relevés de notes par le comité d'évaluation.
- Si aucun relevé de notes n'est émis, un document explicatif de l'établissement (bureau du registraire ou instance administrative équivalente) précisant les raisons pour lesquelles ces relevés sont manquants. Le Fonds se réserve le droit de vérifier la recevabilité des raisons avancées.
- Si aucun relevé de notes n'est émis et que la personne candidate n'est pas en mesure d'obtenir un document explicatif de l'université, un document explicatif de la personne candidate, endossée par une autorité compétente du milieu d'accueil, justifiant l'absence de relevés de notes. Le Fonds se réserve le droit de vérifier la recevabilité des raisons avancées.

4.2.3 Curriculum vitae

La personne candidate doit joindre au formulaire de demande le curriculum vitae (CV) descriptif du FRQ. Deux options pour remplir et soumettre ce document lui sont offertes:

- Compléter le CV descriptif du FRQ directement en ligne, à la section « Autres CV-FRQ » de l'Espace demande du portail FRQnet.

- Compléter le CV descriptif du FRQ en utilisant [ce modèle de CV-FRQ](#), ainsi qu'en suivant les [Instructions du CV descriptif du FRQ](#) et les [normes de présentation des fichiers joints \(PDF\) aux formulaires FRQnet](#). L'ensemble de ces documents est disponible à la page « [CV-FRQ](#) ».

Seul un CV-FRQ mis à jour depuis moins d'une année, et comptant au maximum 6 pages (ou 5 pages en version anglaise), est accepté dans le cadre du présent programme.

Les renseignements fournis dans ce CV descriptif doivent être alignés sur les **objectifs du programme** (section 1) et sur ses **critères d'évaluation** (section 5). À ce titre, il est recommandé de structurer clairement les informations en **sous-sections identifiées aux critères ou sous-critères d'évaluation concernés**, de façon à mettre en évidence les éléments pertinents à l'évaluation.

4.2.4 Autres documents à joindre au formulaire

La personne candidate doit également joindre les documents suivants aux sections appropriées du formulaire de demande :

- **Présentation intégrée du parcours** (1 page maximum) : la personne candidate doit établir des liens entre ses expériences et intérêts, d'une part, et ses choix d'orientation, sa formation, son cheminement académique et professionnel, d'autre part. Bien qu'aucun critère d'évaluation ne lui soit associé, la présentation intégrée du parcours peut aider le comité d'évaluation à mieux comprendre, contextualiser et évaluer le dossier académique, le parcours et les contributions de la personne candidate. Il n'est pas attendu de la personne candidate qu'elle livre des informations personnelles ou sensibles.
- **Reconnaisances** (1 page maximum) : la personne candidate, le cas échéant, doit décrire les bourses, prix et distinctions qu'elle a obtenus, de même que leurs modalités d'attribution.

- **Projet de recherche** (3 pages maximum) : la personne candidate doit décrire son projet de recherche. Elle doit démontrer l'originalité du projet et son potentiel de contribution à l'avancement des connaissances; la clarté et la cohérence de la problématique de recherche; la pertinence du cadre conceptuel et de la méthodologie ainsi que la faisabilité du projet et le réalisme du calendrier.
- **Bibliographie** (1 page maximum) : la personne candidate doit lister les références complètes des ouvrages utilisés dans la description du projet de recherche. Conformément à l'article 3.2 des RGC, il est permis d'inclure des hyperliens menant vers des pages Web, à la manière de références bibliographiques, quand cela est pertinent.
- **Justification et pertinence du milieu d'accueil** (1 page maximum) : la personne candidate doit justifier la choix et la pertinence du milieu de supervision ou de cosupervision pour la réalisation de son projet de recherche, incluant son plan d'intégration. Elle doit également en démontrer la valeur ajoutée pour le développement de son plan de carrière. Pour ce faire, il est recommandé d'aborder les points suivants :
 - les éléments qui rendent ce milieu de supervision ou de cosupervision particulièrement approprié à la réalisation de son projet de recherche et favorable à son intégration
 - la manière dont le milieu de supervision ou de cosupervision lui permettra d'enrichir ses expériences et d'élargir son champ de compétences

4.2.5 Documents pour mesures d'exception

La personne candidate qui souhaite se prévaloir d'une **mesure d'exception concernant le milieu de supervision ou de cosupervision** (voir les sections 3.5 et 3.6) doit fournir :

- **Justification à la mesure d'exception** (1 page maximum) : la personne candidate doit démontrer que sa mobilité est restreinte de manière exceptionnelle pour des raisons médicales ou en raison d'un handicap ou d'obligations familiales majeures. Elle doit également démontrer l'impossibilité que le stage s'effectue dans un autre établissement que celui qui a décerné le doctorat ou qu'il soit supervisé par une autre personne que celle qui a dirigé les études doctorales. Ce document doit être joint à la section « Préadmissibilité » du formulaire. **Il ne sera pas transmis au comité d'évaluation.**
- **Documents justificatifs** appuyant la demande d'exception (5 pages maximum): p. ex., attestation médicale, reconnaissance de handicap, certificat de naissance de l'enfant, demande de crédit d'impôt pour aidant naturel, document ou lettre officielle de l'employeur, etc. Ces documents doivent être joints dans la section « Préadmissibilité » du formulaire. **Ils ne seront pas transmis au comité d'évaluation.** Tout document justificatif soutenant une demande d'exception et soumis dans une autre langue que le français ou l'anglais doit être accompagné d'une traduction.

4.3 Documents requis de la personne assurant la supervision ou la cosupervision —

La personne candidate doit identifier, à la section « Milieu d'accueil » du formulaire, la superviseure ou le superviseur du stage post-diplôme professionnel, ainsi que la cosuperviseure ou le cosuperviseur, le cas échéant, et leur envoyer une demande de consentement en cliquant sur le bouton « Envoyer une demande de consentement » (ces personnes doivent, au préalable, se créer un compte FRQnet,

si ce n'est pas déjà fait). Un courriel est alors acheminé aux personnes identifiées et un **formulaire de consentement** s'ajoute automatiquement dans l'Espace demande de leur portail FRQnet.

La superviseure ou le superviseur du stage post-diplôme professionnel, ainsi que la cosuperviseure ou le cosuperviseur, le cas échéant, doivent également joindre, dans l'Espace demande de leur portail FRQnet, une lettre d'acceptation (2 pages maximum pour chaque lettre). En effet, le Fonds s'attend à ce que la superviseure ou le superviseur du stage, ainsi que la cosuperviseure ou le cosuperviseur, le cas échéant, accompagnent le développement de la future carrière de la personne candidate. La lettre d'acceptation jointe au formulaire **n'est pas une lettre de recommandation**. Elle doit uniquement présenter les informations suivantes :

- 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 et les activités prévues pour son intégration
- les ressources matérielles à la disposition de la personne candidate pour la réalisation de son projet, le cas échéant.

Le consentement et la lettre doivent être transmis avant la transmission du formulaire de demande de bourse par la personne candidate. Dans le cas contraire, la personne candidate ne pourra pas transmettre son formulaire et sa demande sera non recevable. Il est de la responsabilité de la personne candidate de fournir à la superviseure ou au superviseur, et le cas échéant, à la cosuperviseure ou au cosuperviseur, les instructions nécessaires à la création d'un compte FRQnet, et de veiller à ce que le consentement et la lettre d'acceptation soient transmis dans les délais prescrits.

Une fois le consentement et la lettre transmis par chaque superviseure ou superviseur, il ne sera plus possible d'y apporter des modifications.

4.4 Avis d'admissibilité

Après la réception des demandes, le Fonds en vérifie l'admissibilité. Un avis sera envoyé par courriel, au plus tard en décembre suivant la date limite du concours, pour informer la personne candidate du résultat de l'analyse de l'admissibilité de son dossier et, s'il y a lieu, de sa transmission au comité d'évaluation. La demande transmise au comité d'évaluation peut néanmoins être déclarée non admissible en tout temps.

5. Évaluation

Le processus d'évaluation des demandes de financement est décrit à la section 4 des RGC.

CRITÈRES D'ÉVALUATION, SOUS-CRITÈRES ET PONDÉRATION:

Dossier académique et parcours (35 points)

- Relevé de notes;
- Reconnaissances (prix, distinctions et bourses obtenus);

- Réalisations (d'ordre scientifique, professionnel, social, etc.) et expériences pertinentes (en lien avec le projet de recherche ou le parcours).

Intérêt et potentiel en recherche (50 points)

- Originalité du projet et potentiel de contribution à l'avancement des connaissances;
- Clarté et cohérence de la problématique de recherche;
- Pertinence du cadre conceptuel et de la méthodologie;
- Faisabilité du projet et réalisme du calendrier.

Milieu d'accueil (15 points)

- Justification et pertinence du milieu d'accueil choisi pour la réalisation du projet;
- Valeur ajoutée pour le développement du plan de carrière.

TOTAL (100 points)

6. Partenariats

La bourse peut être offerte en partenariat. Pour ce faire, la personne candidate doit sélectionner, dans la section « Partenariats » du formulaire de demande, un ou plusieurs partenaires dont les domaines de recherche correspondent à sa thématique de recherche. **Elle doit également s'assurer qu'elle répond aux conditions inscrites dans la description du partenaire, le cas échéant.** En cas d'octroi, le Fonds transmet aux partenaires sélectionnés les informations permettant d'évaluer la pertinence du partenariat en fonction de leurs priorités stratégiques et de recherche (titre du projet, résumé et domaines de recherche). Si le projet de recherche de la personne candidate est jugé pertinent par un ou plusieurs partenaires, la bourse sera offerte en partenariat.

Fondation de la recherche pédiatrique

Maladies infantiles

Bourses de formation en recherche pédiatrique, prioritairement dans le domaine du diagnostic des maladies infantiles. Montant de la bourse: 51 000 \$ par année



Fondation de la recherche pédiatrique

Parkinson Canada

Maladie de Parkinson

Bourses de formation dont la thématique de recherche porte sur la maladie de Parkinson. Les candidats doivent également soumettre une demande à la Société Parkinson du Canada (s'adresse aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente canadienne seulement).

Montant de la bourse : 45 000 \$ ou 50 000 \$ par année, en fonction de l'expérience



Parkinson Québec

Maladie de Parkinson

Bourses de formation dont la thématique de recherche porte sur la maladie de Parkinson (s'adresse aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente canadienne seulement).



Société Alzheimer du Canada

Maladie d'Alzheimer

Les candidats doivent également soumettre une demande à la Société Alzheimer du Canada. Montant de la bourse : 51 500 \$ par année



Société canadienne de la sclérose en plaques

Sclérose en plaques

Les candidats doivent aussi soumettre une demande à la Société canadienne de la sclérose en plaques. Montant de la bourse : 50 500 \$ par année



L'Unité de soutien au système de santé apprenant (SSA) Québec (l'Entité nationale de formation de la SRAP)

Recherche axée avec et pour les patient(e)s dans une approche de système de santé apprenant

L'Unité de soutien au système de santé apprenant (SSA) Québec est une unité provinciale de la Stratégie de recherche axée sur le patient (SRAP) des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).

L'Unité agit pour améliorer en continu le système de santé québécois et le rendre apprenant. Elle mobilise et outille le réseau pour faire les choses différemment et atteindre le quintuple objectif en favorisant le travail en partenariat, l'intégration de la science et des innovations et la facilitation du changement. Son équipe panquébécoise déploie ses expertises en offrant formation, consultation, outils, facilitation et maillage:

- Elle construit des connaissances scientifiques et expérientielles
- Elle offre du soutien à la carte aux responsables de projets dans le réseau
- Elle orchestre l'amélioration continue de la qualité

L'Entité nationale de formation (ENF), également partie intégrante de la SRAP des IRSC, est une organisation pancanadienne qui vise à accroître, soutenir et maintenir la capacité d'un environnement de recherche axée sur le partenariat avec et pour les patients, collaboratif et interdisciplinaire. L'ENF offre des réponses aux questions changeantes en matière de soins de santé, contribuant ainsi à améliorer l'expérience des patientes et patients.

Les bourses offertes par les FRQ en partenariat avec l'Unité et l'Entité nationale de formation permettent aux titulaires d'octroi de parfaire leurs compétences et d'acquérir une expérience en recherche avec et pour les patientes et les patients, de réseauter et de travailler en interdisciplinarité avec les personnes et les organisations œuvrant en santé dans une approche de système de santé apprenant.

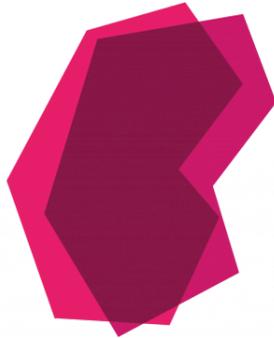


Fondation canadienne du rein et Société canadienne de néphrologie – Programme KRESCENT

Santé rénale

Les personnes candidates doivent également soumettre une demande au programme KRESCENT (Kidney Research Scientist Core Education and National Training).

kidney
FOUNDATION



FONDATION
DU **rein** TM MC

7. Annonce des résultats

Les résultats du concours sont annoncés fin avril. Conformément à l'article 5.2 des RGC, la personne qui reçoit une offre de financement doit faire part de son acceptation ou de son refus au plus tard 30 jours suivant l'avis déposé au portail FRQnet. Une offre d'octroi refusée par la

personne candidate ne peut être réactivée.

8. Règles d'utilisation de la bourse

Les règles qui sont présentées à la section 8 s'appliquent en cas d'octroi. La personne candidate est toutefois invitée à en prendre connaissance dès la demande de bourse et à les conserver pour consultation ultérieure, en cas d'octroi. **Les détails techniques se trouvent dans un guide d'utilisation de la bourse, qui sera rendu disponible au moment de l'annonce des résultats.**

Pour conserver la bourse, la personne titulaire de l'octroi doit respecter intégralement les conditions d'admissibilité et les règles en vigueur au moment de la présentation de la demande. De plus, elle doit respecter les conditions suivantes durant toute la durée du financement :

- Se consacrer à temps plein au stage post-diplôme professionnel, sous réserve des règles relatives au travail rémunéré et aux stages décrites à la section 8.3.2
- Respecter les règles de cumul de bourses décrites à la section 8.3.1

La personne titulaire de la bourse doit aviser le Fonds dès que l'une de ces conditions n'est plus remplie et lors de tout changement à sa situation susceptible d'affecter le respect des conditions d'octroi. Le non-respect de ces conditions (ou l'omission d'en informer le Fonds) pourrait se traduire par l'annulation de la bourse et une demande de remboursement des sommes reçues.

8.1 Prise d'effet de la bourse

La bourse prend effet obligatoirement entre **le 1^{er} mai de l'année de l'offre et le 1^{er} mars de l'année suivante**. La durée du financement est établie à partir des informations fournies dans la demande de bourse. Aucune modification à la hausse de la durée du financement n'est autorisée.

8.2 Stage post-diplôme professionnel à temps partiel

Le temps partiel pour ce programme est permis uniquement pour les cas mentionnés ci-dessous, à la condition que la superviseuse ou le superviseur du stage l'autorise et sur présentation de documents justificatifs :

Obligations familiales ou condition médicale : obligations familiales (p. ex., proche aidance, personne principale fournisseuse de soins d'un enfant en bas âge) ou condition médicale empêchant la personne titulaire de l'octroi de poursuivre son stage post-diplôme professionnel à temps plein. Pendant les périodes à temps partiel, la personne titulaire de l'octroi pourra recevoir 50 % de la valeur des versements de sa bourse.

Handicap : handicap correspondant à la définition contenue dans la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale ([RLRQ, c. E-20.1](#) ) empêchant la personne titulaire de l'octroi de poursuivre

son stage post-diplôme professionnel à temps plein. La personne titulaire de l'octroi pourra recevoir les versements entiers de sa bourse.

Dans les deux cas, la valeur totale de la bourse ne sera pas affectée.

8.3 Règles de cumul (bourses, travail et stages)

8.3.1 Cumul de bourses

Le tableau suivant présente les cumuls permis, les cumuls partiels et les cumuls interdits.

Type de bourse / programme de bourse	Règle de cumul
Les bourses de formation (maîtrise, doctorat et postdoctorat) des organismes subventionnaires du gouvernement fédéral : Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) et Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)	Cumul interdit sauf sous certaines conditions ¹
Les bourses de formation (maîtrise, doctorat, postdoctorat, en partenariat) des organismes subventionnaires du gouvernement québécois tels que le Fonds de recherche du Québec (FRQ)	Cumul interdit
Les bourses des ministères et des organismes du gouvernement du Canada et du Québec, autres que ceux mentionnés précédemment	Cumul permis
Les bourses soutenant la mobilité internationale en cotutelle ou pour réaliser un stage au Québec ou hors Québec	Cumul permis

Les bourses du Conseil des arts du Canada (CAC) ou du Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)	Cumul interdit si le financement vise le même projet
Les bourses du secteur privé, les bourses internes des universités et centres affiliés ainsi que les compléments de bourses de la superviseure ou du superviseur du stage	Cumul permis

¹Cumul partiel avec une bourse de l'un des Conseils fédéraux

La personne candidate qui reçoit une offre de bourse du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) ou des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) doit obligatoirement l'accepter, et ce, dès qu'elle est offerte.

Toutefois, elle est invitée à accepter simultanément celle du FRQ afin de bénéficier des avantages suivants, qui lui sont associés :

- La possibilité de la conversion d'une partie de la bourse en subvention de démarrage (voir section 8.10)
- La possibilité de la prolongation de la bourse sur une année supplémentaire (voir section 2.1)

De plus, un cumul partiel peut être envisagé lorsque le Fonds offre une bourse d'une valeur annuelle ou d'une durée supérieure à celles des Conseils fédéraux, selon les termes suivants:

- Lorsque la **valeur annuelle** de la bourse du Fonds est supérieure à celle de l'autre bourse offerte, son montant est ajusté pour combler la différence entre les deux octrois.
- Lorsque la **durée** de la bourse du Fonds est supérieure à celle de l'autre bourse offerte, le Fonds prolonge d'autant la durée du financement une fois l'autre bourse terminée, sauf si la valeur totale de la bourse de l'autre organisme est supérieure ou égale à la valeur totale de celle offerte par le Fonds.

On ne peut reporter un versement ou retarder la prise d'effet de la bourse pour recevoir une bourse dont le cumul est interdit.

Un remboursement sera exigé pour tout versement perçu en situation de cumul interdit.

8.3.2 Travail rémunéré et stages

Tout travail rémunéré ou stage effectué en complément du stage post-diplôme professionnel **qui ne nuit pas aux activités de recherche** est permis, sans limite de temps, à condition qu'il soit approuvé par la superviseure ou le superviseur du stage.

De plus, il est permis que la superviseure, le superviseur, la cosuperviseure ou le cosuperviseur verse un salaire à la personne titulaire de l'octroi en complément de la bourse pour travailler sur le projet de recherche financé par le Fonds. La bourse versée par le Fonds ne constitue pas un salaire.

8.4 Versements et gestion

8.4.1 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 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 immédiate de la bourse (voir la section 8.4.3). À l'intérieur de cette période, il est possible de commencer son stage

post-diplôme professionnel en tout temps. Le calendrier des versements permet de procéder à des versements les 15 ou 30 de chaque mois, à l'exception des 30 juillet et 30 décembre. Le calendrier détaillé des versements, incluant les périodes où les réclamer, se trouve dans le guide technique d'utilisation de la bourse. En cas d'octroi, la personne titulaire de la bourse pourra consulter son calendrier de versements dans son portail FRQnet.

8.4.2 Conditions aux versements

La personne titulaire de la bourse doit remplir toutes les conditions associées à ses versements, qui sont décrites dans le tableau suivant.

Versements	Conditions aux versements
Tous les versements	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de statut et de bourse
1 ^{er}	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de dépôt initial de la thèse de doctorat • Attestation de présence sur les lieux du stage • Pour les personnes qui ont déclaré un milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec au moment du dépôt de la demande et qui souhaitent obtenir le supplément pour milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec, l'adresse de résidence à l'extérieur du Québec
3 ^e	<ul style="list-style-type: none"> • Preuves d'obtention du diplôme de doctorat ou preuves à l'effet que les exigences du programme sont satisfaites
4 ^e	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les personnes titulaires d'une bourse du secteur Santé, la transmission des certificats de réussite des niveaux 1 et 3 du <u>didacticiel en éthique de la recherche du ministère de la Santé et des Services sociaux</u> , le cas échéant • Attestation de présence sur les lieux du stage

8.4.3 Annulation d'un versement ou de la bourse

Le premier versement de la bourse doit être réclamé au plus tard le 1^{er} mars suivant l'année d'octroi, sous peine d'annulation immédiate de la bourse. À partir du deuxième versement, un versement sera annulé, après préavis, s'il n'est ni réclamé ni reporté, ou lorsque les documents requis ne sont pas reçus, dans les deux mois suivant la date de début de la période de versement.

Le Fonds met fin à la bourse, après préavis, lorsque la personne titulaire de l'octroi ne pose aucune action dans son portail FRQnet pendant deux périodes de versement consécutives.

Le Fonds met également fin à la bourse, après préavis, si deux versements consécutifs doivent être annulés en raison du non-respect des conditions d'admissibilité ou de l'absence de documents requis à l'issue du délai de deux mois suivant le début des périodes concernées.

De plus, le Fonds se réserve le droit d'annuler un ou des versements, ou la bourse, conformément à la [Politique sur la conduite responsable en recherche](#). 

8.5 Reports de versements

8.5.1 Acquisition d'une expérience pertinente

Le Fonds peut autoriser la suspension du stage post-diplôme professionnel pour l'acquisition d'une expérience pertinente (expérience au sein d'une équipe de recherche, expérience d'enseignement liée au domaine de formation, séjour linguistique, etc.), et ce, pour une période de quatre mois **pour chaque année complète de financement accordé**. Le versement de la bourse pour cette période est

alors reporté à la fin de la période de financement. Le Fonds se réserve le droit de rejeter toute demande insuffisamment justifiée ou non pertinente.

Les périodes de report autorisées pour toute la durée de la bourse post-diplôme professionnel peuvent être consécutives si la superviseuse ou le superviseur l'approuve.

Cette disposition ne peut être utilisée pour le premier versement. De plus, la personne titulaire de la bourse ne peut se prévaloir de cette disposition pour accepter une autre bourse dont le cumul est interdit ou pour reprendre un emploi rémunéré.

8.5.2 Congé pour maladie ou obligations familiales

Conformément à l'article 6.14 des [RGC](#) , la personne titulaire de la bourse peut obtenir un report de versement lorsque le stage post-diplôme professionnel est suspendu pour maladie ou pour faire face à des obligations familiales, et ce, tant et aussi longtemps que l'établissement d'accueil universitaire le permet.

8.5.3 Congé parental

Conformément à l'article 6.13 des RGC, la personne titulaire de la bourse peut obtenir un report de versement pour la naissance ou l'adoption d'un enfant pour une **période maximale de 12 mois**.

8.6 Supplément de bourse pour congé parental



Conformément à l'article 6.13 des [RGC](#) , pendant la suspension autorisée de la recherche pour le congé parental (voir la section 8.5.3), la personne titulaire peut demander un **supplément de bourse d'une durée continue de huit mois** (soit pour un maximum de deux versements).

Pour avoir droit à ce supplément, la personne titulaire doit avoir déjà reçu un premier versement de bourse et suspendre son stage post-diplôme professionnel. De plus, elle ne doit pas occuper un emploi rémunéré pendant toute la durée de la suspension.

Dans le cas d'un cumul partiel avec une bourse reçue d'un organisme fédéral, la personne titulaire de l'octroi doit obligatoirement prendre l'allocation pour congé parental offerte par le fédéral.

8.7 Remboursement des frais de déplacement

8.7.1 Dépenses admissibles

Toute personne titulaire de la bourse qui est admissible au **supplément de 10 000 \$ pour milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec** (voir la section 2.2) a également droit au remboursement des frais de déplacement suivants, à la condition que ceux-ci ne soient pas déjà remboursés par d'autres organismes :

- ses frais de déplacement pour un aller-retour entre le Québec et le milieu de supervision ou de cosupervision situé à l'extérieur du Québec au début et à la fin du stage post-diplôme professionnel
- les frais de déplacement de sa conjointe ou de son conjoint, ainsi que de ses enfants, pour ce même aller-retour

- Les frais de déplacement de la personne titulaire de la bourse pour un aller-retour additionnel sont remboursés par le Fonds, si la soutenance de thèse a lieu durant le stage post-diplôme professionnel.

Transport aérien

Le Fonds 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.

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 d'apporter la preuve que les billets d'avion achetés correspondent au prix moyen d'un aller-retour en classe économique.

Transport routier ou ferroviaire

Si la personne titulaire 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. Si la personne titulaire voyage en autobus ou en train, en classe économique, elle a droit au remboursement de son billet de transport.

8.7.2 Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas remboursables par le Fonds :

- Les titres de transport aérien achetés directement par la personne titulaire après l'octroi de la bourse
- Les frais de déménagement des effets personnels

- Les frais de transport du matériel de recherche
- Tous les frais supplémentaires de bagages imposés par les compagnies aériennes
- Les frais de location d'un véhicule
- Les frais de stationnement
- Les frais de transport public urbain / train de banlieue
- Les frais de taxi
- Les frais de repas et de séjour

8.8 Modifications en cours d'octroi

8.8.1 Demande de modification

Tout changement à la situation de la personne titulaire de la bourse doit faire l'objet d'une déclaration. Conformément à l'article 6.5 des RGC, le Fonds s'assure que la modification demandée ne remet pas en cause le résultat de l'évaluation initiale du dossier et respecte les conditions d'admissibilité ainsi que les règles du programme. La demande de modification est analysée par le Fonds pour approbation. Celui-ci peut décider de poursuivre, diminuer, suspendre ou mettre fin aux versements. Le Fonds pourrait aussi exiger le remboursement des sommes versées.

La décision d'acceptation ou de refus de la modification demandée est transmise par courriel.

8.8.2 Changement de la date de début de la bourse

Lorsqu'une modification de la date de début du stage est requise, la personne titulaire de la bourse doit en faire la demande avant le premier versement. Il est fortement suggéré de faire la demande de modification en même temps que l'acceptation de l'offre de bourse.

8.8.3 Changement de milieu d'accueil

Le choix du nouveau milieu d'accueil doit respecter les règles du programme qui y sont relatives (voir la section 3.5). La personne titulaire de la bourse doit justifier la pertinence du nouveau lieu d'encadrement et faire la démonstration que ce choix est équivalent à la proposition initiale.

L'analyse du Fonds tiendra compte des critères d'évaluation à l'aune desquels le choix du milieu d'accueil initial a été évalué.

8.8.4 Changement de supervision

Le choix de la nouvelle superviseure ou du nouveau superviseur doit respecter les règles du programme qui y sont relatives (voir la section 3.6). La personne titulaire de la bourse doit justifier la pertinence de l'expertise de cette nouvelle personne et faire la démonstration que ce choix est équivalent à la proposition initiale.

La nouvelle superviseure ou le nouveau superviseur doit également joindre une lettre d'acceptation. L'analyse du Fonds tiendra compte des critères d'évaluation à l'aune desquels le choix de superviseure ou superviseur initial a été évalué.

8.8.5 Ajout d'un milieu de cosupervision

L'ajout d'un milieu de cosupervision et d'une cosuperviseuse ou d'un cosuperviseur doit respecter les règles du programme qui y sont relatives (voir les sections 3.5 et 3.6). La personne titulaire de la bourse doit justifier la valeur ajoutée de ce milieu de cosupervision.

La cosuperviseuse ou le cosuperviseur doit également joindre une lettre d'acceptation.

L'analyse du Fonds tiendra compte des critères d'évaluation à l'aune desquels le choix du milieu d'accueil initial a été évalué.

8.8.6 Changement au projet de recherche

Pour changer de projet de recherche, la personne titulaire de la bourse doit :

démontrer 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 son projet initial

démontrer que la qualité scientifique du nouveau projet est équivalente au projet initial.

Elle doit également préciser si elle demeure avec la même superviseuse ou le même superviseur, dans le même milieu d'accueil et dans le même département.

La superviseuse ou le superviseur du projet doit également donner son accord en justifiant la modification proposée.

L'analyse du Fonds tiendra compte des critères d'évaluation à l'aune desquels le projet initial a été évalué.

8.8.7 Abandon ou poursuite à temps partiel du stage post-diplôme professionnel

La personne titulaire de la bourse qui abandonne son stage en cours de financement ou qui décide de le poursuivre à temps partiel, à l'exception des cas décrits à la section 8.2, n'est plus admissible à la bourse et doit en aviser le Fonds afin d'y mettre fin. Selon les cas, un remboursement du versement en cours pourrait être exigé.

8.9 Rapport final

Conformément à l'article 7.2 des [RGC](#), un rapport final est requis dans les trois mois après la fin de la période visée par le dernier versement. Le rapport final permet au Fonds de documenter les retombées de la bourse offerte et de valoriser l'impact du stage post-diplôme professionnel. L'octroi d'un financement ultérieur du FRQ dans un autre programme sera conditionnel à la réception de ce rapport.

8.10 Convertibilité de la bourse en subvention de démarrage

Une partie de la bourse (15 000 \$ maximum) peut être convertie en subvention de démarrage si la personne boursière obtient un poste régulier de professeure ou professeur dans un établissement universitaire situé au Québec. Il faut avoir effectué une année complète de financement dans le cadre de la bourse post-diplôme professionnel (12 mois) ou avoir perçu 3 versements entiers avant de pouvoir faire une demande de conversion. La date de prise d'effet de la subvention de démarrage correspond à la date d'entrée en poste.

Une copie de la lettre d'embauche faisant état de la date de l'entrée en poste devra alors être transmise au Fonds dans le portail FRQnet. Il n'est pas nécessaire de transmettre les informations concernant la rémunération.

Les règles d'utilisation de la subvention de démarrage sont les mêmes que celles prévues pour la subvention d'établissement du programme Chercheurs boursiers.

La personne qui bénéficie de la conversion demeure néanmoins admissible à soumettre une demande au programme susmentionné.

La personne titulaire d'une bourse d'un organisme subventionnaire du gouvernement fédéral, mais ayant également reçu une offre d'octroi du Fonds dans le cadre du présent programme et l'ayant acceptée, peut bénéficier de cette conversion, le cas échéant.

9. Politique de diffusion en libre accès

Les publications examinées par les pairs qui découleront des travaux de recherche rendus possibles par cet octroi devront être diffusées en libre accès immédiat (sans embargo) et sous licence ouverte, conformément à la [Politique de diffusion en libre accès](#)  (révisée en 2022).

10. Promotion de la recherche financée par le FRQ

Les titulaires d'un octroi doivent dans tout rapport, article, œuvre, publication examinée par les pairs, mémoire de maîtrise, thèse de doctorat, communication écrite ou toute autre réalisation découlant de l'octroi, mentionner l'appui financier du FRQ selon les modèles établis par le FRQ.

Les personnes titulaires d'un octroi sont seules responsables du contenu de leurs travaux. Le fait que soit reconnu l'appui financier du FRQ dans une production issue d'un octroi du FRQ ne signifie pas que celui-ci endosse les propos qui y sont présentés.

11. Entrée en vigueur des règles

Les présentes règles s'appliquent à l'exercice financier 2026-2027.

12. Pour nous contacter

