

GUIDE D'UTILISATION DE LA BOURSE DE MAITRISE OU DE DOCTORAT – pour les octrois décernés depuis le 30 avril 2026

Ce guide d'utilisation de la bourse s'adresse aux personnes titulaires d'une bourse du Fonds de recherche du Québec (FRQ) décernée depuis le 30 avril 2026. Les personnes titulaires d'une bourse décernée le 30 avril 2025 ou antérieurement doivent plutôt consulter la version antérieure du [Guide d'utilisation de la bourse](#).

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

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

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

Table des matières

1. Accepter ou refuser l'offre de bourse	3
1.1 Informations financières et fiscales.....	3
2. Responsabilités des personnes titulaires de bourse	3
2.1 Mise à jour des renseignements personnels.....	3
2.2 Impôt sur le revenu	4
2.3 Régime public de l'assurance maladie du Québec.....	4
2.4 Déclarations de changement et transmission des documents	4
2.5 Promotion de la recherche financée par le FRQ	5
3. Attestation de bourse.....	5
4. Versements de la bourse	5
4.1 Demande de versement	5
4.1.1 Déclaration de changement à la situation.....	6
4.2 Conditions aux versements	6
4.3 Calendrier des versements	7
5. Reports de versements et supplément	8
5.1 Report pour acquisition d'une expérience pertinente	8
5.2. Report pour congé pour des raisons de santé ou des obligations familiales.....	8
5.3. Report et supplément pour congé parental.....	8
6. Demande d'autorisation pour séjour hors Québec.....	8
7. Formation à temps partiel.....	9
8. Demandes de modification en cours d'octroi	9
8.1 Changement de la date de début du programme	9
8.2 Changement du niveau d'étude	9
8.3 Changement au programme de formation	9
8.4 Changement de lieu de formation et de recherche	9
8.5 Changement de la personne qui assure la direction de la recherche ou ajout d'une personne assurant la codirection.....	10
8.6 Changement au projet de recherche.....	10
9. Abandon ou fin du programme de formation	11
10. Rapport final.....	11

1. Accepter ou refuser l'offre de bourse

Lorsqu'une bourse est offerte, un **formulaire de réponse à l'offre de financement** s'ajoute dans l'onglet Financement de l'Espace demande de FRQnet :

PROCÉDURE Acceptation ou refus de l'offre de bourse	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à FRQnet• Cliquer sur Espace Demande, puis Financement dans le menu de gauche• Cliquer sur le numéro de dossier• Dans la section de droite, sous l'onglet Portfolio électronique FRQnet, cliquer sur le formulaire de réponse à l'offre de financement• Confirmer la décision en cliquant sur « Oui, j'accepte cet octroi » ou « Non, je refuse cet octroi » et enregistrer• En cas d'acceptation, déclarer les autres bourses obtenues, accepter les conditions d'acceptation, enregistrer, cliquer sur Valider puis sur Soumettre la décision• En cas de refus, sélectionner la raison du refus et inscrire au besoin un commentaire, enregistrer, cliquer sur Valider puis sur Soumettre la décision
--	--

Si la date de début du programme déclarée dans le formulaire de demande de financement n'est plus valide, il est recommandé de faire une déclaration à cet effet au moment de l'acceptation de l'offre de bourse (selon la procédure décrite à la section 8.1 du présent guide).

1.1 Informations financières et fiscales

La personne titulaire de la bourse doit fournir son numéro d'assurance sociale (NAS) et ses coordonnées bancaires afin que le FRQ puisse procéder aux versements de la bourse par dépôt direct.

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

PROCÉDURE Saisie des informations financières et fiscales	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à FRQnet• Cliquer sur Espace Demande, puis Financement dans le menu de gauche• Cliquer sur le numéro de dossier• Dans la section de droite, accéder à l'onglet Suivis de financement pour afficher la liste des rapports disponibles et créer le rapport Informations financières et fiscales• Compléter toutes les informations requises, enregistrer et soumettre le rapport
--	---

2. Responsabilités des personnes titulaires de bourse

2.1 Mise à jour des renseignements personnels

Les personnes titulaires de bourse ont la responsabilité de mettre à jour leurs renseignements personnels dans l'Espace demande de leur portail FRQnet, sous l'onglet Mon profil du Compte utilisateur. 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'une case postale comme unique adresse de correspondance est interdite.

2.2 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 la section Financement de l'Espace demande, sous l'onglet Mes fichiers – Documents joints par le FRQ, 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.

2.3 Régime public de l'assurance maladie du Québec

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

Les personnes titulaires d'une bourse qui étaient en processus de renouvellement de leur carte de la RAMQ au moment du dépôt de la demande de financement doivent transmettre au FRQ une copie de leur nouvelle carte de la RAMQ valide, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Nouvelle RAMQ* comme type d'événement.

2.4 Déclarations de changement et transmission des documents

Toutes les déclarations de changement en cours d'octroi doivent être effectuées dans FRQnet via la section Financement de l'Espace demande, sous l'onglet Suivis de financement. Les documents exigés dans le cadre de l'octroi doivent également être transmis via cet onglet. Aucun document envoyé par courriel n'est accepté.

La procédure suivante s'applique pour toutes les déclarations de changement et tous les documents à joindre :

PROCÉDURE Déclarations de changement et transmission des documents	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à FRQnet• Cliquer sur Espace Demande, puis Financement dans le menu de gauche• Cliquer sur le numéro de dossier• Dans la section de droite, accéder à Suivis de financement pour afficher la liste des rapports disponibles et créer le rapport Déclarations et demandes de modification en cours d'octroi• Dans le rapport, cliquer sur le bouton Ajouter et sélectionner le type d'événement* qui correspond à la situation dans le menu déroulant• Compléter tous les champs requis, joindre le ou les documents exigés*, enregistrer et soumettre le rapport
---	--

***Les types d'événement appropriés et les documents exigés dans chaque situation sont précisés dans les sections 2 à 9 du présent guide.**

2.5 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](#).

3. Attestation de bourse

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

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

4. Versements de la bourse

4.1 Demande de versement

Les versements ne sont pas automatiques, ainsi **la personne titulaire de la bourse doit réclamer chacun d'eux** en remplissant une demande de versement selon la procédure ci-dessous :

PROCÉDURE Demande de versement	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à FRQnet• Cliquer sur Espace Demande, puis Financement dans le menu de gauche• Cliquer sur le numéro de dossier• Dans la section de droite, accéder à Suivis de financement pour afficher la liste des rapports disponibles et créer le rapport Demande de versement• Compléter tous les champs requis, enregistrer et soumettre la demande de versement
---	---

Pour réclamer un versement, la personne titulaire doit respecter les conditions aux versements inscrites dans l'onglet Conditions de financement. Elle doit également, le cas échéant, **procéder aux déclarations de changement et à la transmission des documents requis** via le rapport Déclarations et demandes de modification en cours d'octroi disponible (voir sections 2.4 et 4.1.1).

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

4.1.1 Déclaration de changement à la situation

Lors de la demande de versement, la personne titulaire de l'octroi **doit obligatoirement déclarer tout changement à sa situation** : obtention d'autres bourses, congé parental, congé pour des raisons de santé, études à temps partiel, dépôt initial, dépôt final, abandon des études, etc. Le changement doit être déclaré selon la procédure décrite à la section 2.4 et le type d'événement approprié doit être sélectionné.

En ce qui concerne **l'obtention d'autres bourses**, chaque bourse doit être déclarée une seule fois dans son entièreté (valeur et durée), selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Autres bourses* comme type d'événement et compléter les champs. Si une bourse est déclarée, le Fonds traitera l'information et, le cas échéant, ajustera les montants et/ou les périodes de versement admissibles. Avant d'accepter la bourse d'un autre organisme que le FRQ, il est important de vérifier les règles de cumul auprès de l'autre organisme.

4.2 Conditions aux versements

Les conditions aux versements, inscrites sous l'onglet Conditions de financement, sont résumées dans le tableau suivant :

Versements	Conditions aux versements
Tous les versements	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation d'inscription Déclaration par rapport à la situation (changement ou non)
3 ^e	<ul style="list-style-type: none"> Déclaration du nom du directeur ou de la directrice de recherche, pour les titulaires dont la direction n'a pas transmis son consentement au moment du dépôt de la demande
4 ^e	<ul style="list-style-type: none"> Pour les personnes titulaires d'une bourse du FRQ – secteur Santé, la transmission des certificats de réussite des niveaux 1 et 3 du didacticiel en éthique de la recherche du ministère de la Santé et des Services sociaux (réunis en un seul document PDF et transmis selon la procédure décrite à la section 2.4 du présent guide)
1 ^{er} , 4 ^e , 7 ^e et 10 ^e	<ul style="list-style-type: none"> Pour les personnes titulaires d'une bourse d'un programme professionnel du FRQ – secteur Santé, la transmission de la copie du permis d'exercice à jour et valide pour toute la durée du financement

Avant d'effectuer **chaque versement**, le FRQ exige une preuve d'inscription à temps plein au programme de formation pour lequel la bourse est octroyée. Les inscriptions des étudiantes et étudiants des universités québécoises sont confirmées par les universités elles-mêmes, et ce, chaque session.

Cependant, **les universités situées à l'extérieur du Québec ne confirment pas les inscriptions au FRQ**. Il est donc essentiel que les personnes étudiant dans ces universités fournissent au FRQ une preuve officielle d'inscription à temps plein, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Attestation d'inscription pour études à temps plein hors Québec* comme type d'événement.

Il est à noter qu'aucune inscription n'est exigée après le dépôt initial du mémoire ou de la thèse.

Le **nom de la personne assurant la direction de la recherche** (3^e versement) doit être déclaré selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Déclaration du nom de la direction* comme type d'événement et compléter les champs.

4.3 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. La personne titulaire de la bourse peut consulter le calendrier de ses versements en suivant la procédure ci-dessous :

PROCÉDURE Consultation – calendrier des versements	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à FRQnet• Cliquer sur Espace Demande, puis Financement dans le menu de gauche• Cliquer sur le numéro de dossier• Dans la section de droite, accéder à Suivis de financement pour afficher le calendrier des versements
---	--

Le versement est effectué le 30^e jour du premier mois de la session concernée, à condition que la demande de versement soit soumise dans les délais (voir tableau ci-dessous). Si la demande est transmise tardivement, le versement est effectué le 15 ou le 30 des mois suivants. Il est à noter qu'en juillet et en décembre, les versements ont lieu uniquement le 15 du mois.



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

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

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

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

5. Reports de versements et supplément

Le report de versements peut être permis pour les raisons listées ci-dessous.

5.1 Report pour acquisition d'une expérience pertinente

Pour demander à se prévaloir d'un report pour acquisition d'une expérience pertinente, la personne titulaire de la bourse doit joindre une lettre de la directrice ou du directeur de recherche confirmant son accord ainsi que la pertinence des activités engagées, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Demande de report* comme type d'événement et compléter les champs.

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

Pour demander à se prévaloir d'un report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales, la personne titulaire de la bourse doit joindre une lettre de la directrice ou du directeur de recherche confirmant la situation et le certificat médical, le cas échéant, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Demande de report* comme type d'événement et compléter les champs.

5.3. Report et supplément pour congé parental

Pour demander à se prévaloir d'un report pour congé parental, la personne titulaire de la bourse doit joindre une lettre de la directrice ou du directeur de recherche confirmant le congé, ainsi que les preuves nécessaires (par exemple : confirmation du médecin ou de la sage-femme de la date approximative de l'accouchement, copie de la proposition d'adoption, copie du certificat de naissance de l'enfant ou d'adoption de l'enfant), selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Demande de report* comme type d'événement et compléter les champs.

Une fois la demande traitée par le FRQ, les versements de la bourse prévus pour chaque session visée par le congé parental sont reportés à la fin de la période de financement. Le report pour congé parental **peut être assorti d'un supplément de bourse si vous en faites la demande (maximum 8 mois)**.

Après le congé parental, la personne titulaire de la bourse doit confirmer au FRQ qu'elle répond aux conditions pour recevoir un versement, en soumettant une déclaration (voir sections 4.1 et 4.2) – sélectionner *Retour après une absence* comme type d'événement.

6. Demande d'autorisation pour séjour hors Québec

La personne titulaire qui doit utiliser sa bourse au Québec peut être autorisée à faire un déplacement à l'extérieur du Québec, si celui-ci est jugé nécessaire pour le bon déploiement des activités reliées à la formation et qu'il n'excède pas 180 jours par année ou 180 jours consécutifs. Pour se prévaloir de cette disposition, elle doit fournir une [Demande d'autorisation pour séjour hors Québec](#) approuvée par la directrice ou le directeur, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Demande d'autorisation pour séjour hors Québec* comme type d'événement. La demande est analysée par le Fonds, pour approbation.

7. Formation à temps partiel

La personne titulaire de l'octroi souhaitant poursuivre sa formation à temps partiel doit en faire la demande, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Formation ou stage à temps partiel* comme type d'événement et préciser la raison et les dates de la période à temps partiel visée. Elle doit également joindre les documents suivants :

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

Aucune inscription à temps plein n'est exigée après le dépôt initial du mémoire ou de la thèse. Pour se prévaloir de cette mesure, la personne titulaire de la bourse doit transmettre une preuve de dépôt initial (par exemple, un accusé-réception émis par les autorités compétentes de l'établissement), selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Dépôt initial* comme type d'événement.

8. Demandes de modification en cours d'octroi

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

8.1 Changement de la date de début du programme

Si le programme de formation débute à une autre date que celle initialement déclarée, la personne titulaire de l'octroi doit en aviser le FRQ **avant** le premier versement, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Changement de la date de début du programme d'étude ou du stage* comme type d'événement et compléter les champs.

8.2 Changement du niveau d'étude

La personne titulaire d'une bourse de maîtrise en recherche qui envisage de poursuivre au doctorat peut demander à se prévaloir des versements restants de la bourse de maîtrise pour commencer un programme doctoral, à certaines conditions mentionnées dans les règles de programme. Elle doit déclarer le changement, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Changement de niveau d'étude* comme type d'événement.

8.3 Changement au programme de formation

La personne titulaire de la bourse doit démontrer dans un document d'au maximum 2 pages que le nouveau programme de formation respecte les domaines de recherche du secteur concerné et le choix du comité d'évaluation de la demande initiale, notamment. Elle doit déclarer le changement, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Changement de programme* comme type d'événement. Si le changement au programme de formation s'accompagne d'autres changements, les justifications exigées aux sections 8.3 à 8.6 du présent guide doivent être intégrées aux deux pages du document susmentionné, en fonction de la situation.

8.4 Changement de lieu de formation et de recherche

La personne titulaire de la bourse doit déclarer le changement d'établissement selon la procédure ci-dessous :

PROCÉDURE Modification d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Se connecter à FRQnet • Cliquer sur Espace Demande, puis Financement dans le menu de gauche • Cliquer sur le numéro de dossier • Dans la section de droite, accéder à Suivis de financement pour afficher la liste des rapports disponibles et créer le rapport Modification établissement • Remplir les champs requis, enregistrer et soumettre le rapport
---	---

La personne titulaire de la bourse doit également justifier dans un document d'au maximum deux pages la pertinence du nouveau lieu de formation et de recherche, et faire la démonstration que ce choix est équivalent à la proposition initiale. Elle doit joindre ce document, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Autres documents requis en cours d'octroi* comme type d'événement. Si le changement du lieu de formation s'accompagne d'autres changements, les justifications exigées aux sections 8.3 à 8.6 du présent guide doivent être intégrées aux deux pages du document susmentionné, en fonction de la situation.

8.5 Changement de la personne qui assure la direction de la recherche ou ajout d'une personne assurant la codirection

La personne titulaire de la bourse doit justifier dans un document d'au maximum deux pages la pertinence de l'expertise de la nouvelle personne assurant la direction, ou la valeur ajoutée de la codirection, et faire la démonstration que ce choix est équivalent à la proposition initiale. Elle doit également transmettre une lettre d'acceptation d'au maximum deux pages de la nouvelle direction ou de la nouvelle codirection. La personne titulaire de la bourse doit déclarer le changement, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Changement de direction, de codirection, de supervision ou de cosupervision* ou *Ajout d'une codirection ou d'une cosupervison* comme type d'événement et compléter les champs. Si le changement de direction ou l'ajout d'une codirection s'accompagne d'autres changements, les justifications exigées aux sections 8.3 à 8.6 du présent guide doivent être intégrées aux deux pages du document rédigé par la personne titulaire de la bourse, en fonction de la situation.

8.6 Changement au projet de recherche

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

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

La directrice ou le directeur doit également donner son accord en justifiant la modification proposée dans une lettre d'au maximum deux pages. La personne titulaire de la bourse doit déclarer le changement et joindre les deux documents, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Changement de projet* comme type d'événement. Si le changement au projet de recherche s'accompagne d'autres changements (changement de direction, de lieu de formation, de programme de formation, etc.), les justifications exigées aux sections 8.3 à 8.6 du présent guide doivent être intégrées aux trois pages du document rédigé par la personne titulaire de l'octroi, en fonction de la situation.

9. Abandon ou fin du programme de formation

En cas d'abandon ou de fin du programme de formation, la personne titulaire n'est plus admissible à recevoir la bourse et doit aviser le FRQ afin d'y mettre fin, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Abandon des études ou du stage* ou *Dépôt final* comme type d'événement. Selon les cas, un remboursement du versement en cours pourrait être exigé.

10. 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 l'Espace demande du portail FRQnet.