

GUIDE D'UTILISATION DE LA BOURSE POSTDOCTORALE – 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), aux règles des programmes de bourses ainsi qu'aux règles d'utilisation de la bourse. Il constitue un **complément** à ces ensembles de règles. **Par conséquent, la personne titulaire d'une bourse doit impérativement consulter les RGC, les règles du programme dans le cadre desquelles la bourse a été octroyée et les règles d'utilisation de la bourse.** 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 ou d'utilisation de la bourse, ces dernières prévalent. Le FRQ se réserve le droit de mettre à jour ce document 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. Les personnes qui communiquent avec le FRQ sont tenues de préciser leur nom et leur numéro de dossier, de façon à faciliter tout suivi.

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 d'utilisation de la bourse.

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. Supplément annuel pour milieu d'accueil situé à l'extérieur du Québec.....	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. Demandes de modification en cours d'octroi	7
5.1 Changement de la date de début du stage	7
5.2 Changement de milieu d'accueil	8
5.3 Changement de supervision	8
5.4 Ajout d'un milieu de cosupervision et d'une personne assurant la cosupervision	8
5.5 Changement de projet de recherche.....	9
6. Reports de versements et supplément	9
6.1 Report pour acquisition d'une expérience pertinente	9
6.2 Report pour congé pour des raisons de santé ou obligations familiales	9
6.3 Report et supplément pour congé parental	9
7. Demande d'autorisation pour séjour hors Québec	10
8. Abandon ou fin du stage	10
9. Remboursement des frais de déplacement	10
9.1 Transport aérien	10
9.2 Transport routier et ferroviaire	11
10. Stage postdoctoral à temps partiel	11
11. Supplément pour frais de réalisation	11
12. Convertibilité de la bourse en subvention de démarrage*	11
13. Rapport final	12
14. Attestation de bourse.....	12

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 financement	• Se connecter à FRQnet • Cliquer sur <i>Espace Demande</i>, puis <i>Financement</i> 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 <i>Valider</i> puis sur <i>Soumettre</i> la décision • En cas de refus, sélectionner la raison du refus et inscrire au besoin un commentaire, enregistrer, cliquer sur <i>Valider</i> puis sur <i>Soumettre</i> la décision
---	--

Si la date de début de stage déclarée dans le formulaire de demande de financement n'est plus valide, il est fortement 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 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	• Se connecter à FRQnet • Cliquer sur <i>Espace Demande</i>, puis <i>Financement</i> 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 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.

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	• Se connecter à FRQnet • Cliquer sur <i>Espace Demande</i>, puis <i>Financement</i> 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 13 du 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. 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, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Adresse de résidence hors Québec (stage hors Québec)* comme type d'événement et compléter les champs. Elle doit également joindre une attestation de présence signée par la superviseure ou le superviseur du stage en date du début de celui-ci (voir la section 4.2 Conditions aux versements du guide).

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	• Se connecter à FRQnet • Cliquer sur <i>Espace Demande</i>, puis <i>Financement</i> 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 section 4.1.1 Déclaration de changement à la situation).

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

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, abandon du stage, 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**, il est à noter que chaque bourse doit être déclarée une seule fois, 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	Déclaration par rapport à la situation (changement ou non)
1^{er}	- 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	Preuves d'obtention du diplôme de doctorat ou preuves à l'effet que les exigences du programme sont satisfaites
4^e	- Pour les personnes titulaires d'une bourse du FRQ – secteur Santé dont la recherche implique des êtres humains (participation directe ou utilisation de matériel biologique humain ou de données concernant des êtres humains), le certificat de réussite de la formation en ligne FER-2022 du Groupe en éthique de la recherche (ou les versions ultérieures de cette formation). - Attestation de présence sur les lieux du stage
1^{er} et 4^e	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

*Si l'adresse de résidence à l'extérieur du Québec n'est pas encore connue au moment du premier versement, la personne titulaire de l'octroi doit en informer le Fonds afin que la condition soit reportée au versement opportun.

La preuve du **dépôt initial de la thèse de doctorat** (1^{er} versement) doit être transmise selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Dépôt initial* comme type d'événement.

L'[attestation de présence](#) sur les lieux du stage, signée par la superviseuse ou le superviseur du stage pour confirmer la présence physique effective dans le milieu d'accueil (1^{er} et 4^e versements), doit être transmise selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Attestation de présence sur les lieux du stage* comme type d'événement.

La preuve que les **exigences d'obtention du diplôme de doctorat** ont été satisfaites (dépôt final effectué) (3^e versement) doit être transmise selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Obtention du diplôme de doctorat* comme type d'événement.

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	• Se connecter à FRQnet • Cliquer sur <i>Espace Demande</i>, puis <i>Financement</i> 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 convenue, la personne titulaire de la bourse doit faire sa demande **entre le 1^{er} du mois précédant le versement prévu et au plus tard deux semaines avant cette date***. Par exemple :

- **Pour recevoir un versement le 30 mai**, la personne doit faire sa demande entre le 1^{er} avril et le 16 mai.
- **Pour recevoir un versement le 15 juillet**, la personne doit faire sa demande entre le 1^{er} juin et le 1^{er} juillet.

*** Exception applicable au premier versement :** La personne dont le premier versement est prévu le **30 mars** doit faire sa demande de versement **entre le 1^{er} février et le 1^{er} mars**. Le premier versement de la bourse doit en effet être réclamé au plus tard le 1^{er} mars de l'année suivant l'offre d'octroi, sous peine d'annulation immédiate de la bourse.

À l'exception du premier versement, tout versement subséquent sera annulé si la personne titulaire de la bourse ne le réclame pas dans les deux mois suivant la date de début de la période de versement.

5. 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.

5.1 Changement de la date de début du stage

Si le stage 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.

5.2 Changement de milieu d'accueil

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

PROCÉDURE Modification d'établissement	• Se connecter à FRQnet • Cliquer sur <i>Espace Demande</i>, puis <i>Financement</i> 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 milieu d'accueil 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 de milieu d'accueil s'accompagne d'autres changements, les justifications exigées aux sections 5.2 à 5.5 du guide doivent être intégrées aux deux pages du document susmentionné, en fonction de la situation.

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

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 direction, de codirection, de supervision ou de cosupervision* comme type d'événement et compléter les champs. Si le changement de supervision s'accompagne d'autres changements, les justifications exigées aux sections 5.2 à 5.5 du guide doivent être intégrées aux deux pages du document rédigé par la personne titulaire de l'octroi, en fonction de la situation.

5.4 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 titulaire s'inscrit dans ses activités de recherche;
- le type d'encadrement offert à la personne titulaire;
- la manière dont le milieu de cosupervision permettra à la personne titulaire d'enrichir ses expériences et d'élargir son champ de compétences;

- les ressources matérielles à la disposition de la personne titulaire pour la réalisation de son projet.

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 *Ajout d'une codirection ou d'une cosupervision* comme type d'événement.

5.5 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.

La superviseure ou le superviseur 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 supervision, de milieu d'accueil, etc.), les justifications exigées aux sections 5.2 à 5.5 du guide doivent être intégrées aux trois pages du document rédigé par la personne titulaire de l'octroi, en fonction de la situation.

6. 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.

6.1 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 superviseure ou du superviseur du stage 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.

6.2 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, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Demande de report* comme type d'événement et compléter les champs.

6.3 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), 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 période 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.**

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](#) (voir la section 4.2 du guide).

7. Demande d'autorisation pour 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 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 superviseure ou le superviseur, 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.

8. 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 la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Abandon des études ou du stage* comme type d'événement. Selon les cas, un remboursement du versement en cours pourrait être exigé.

9. 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.

9.1 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 2.4 – sélectionner *Remboursement des frais de déplacement pour le train ou l'automobile, seulement - stage hors Québec* comme type d'événement.

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

9.2 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 2.4 – sélectionner *Remboursement des frais de déplacement pour le train ou l'automobile, seulement - stage hors Québec* comme type d'événement.

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 2.4 – sélectionner *Remboursement des frais de déplacement pour le train ou l'automobile, seulement - stage hors Québec* comme type d'événement.

10. Stage postdoctoral à temps partiel

La personne titulaire de l'octroi souhaitant poursuivre son stage 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 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).

11. 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 programme 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 est remboursé, 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.

La personne titulaire de la bourse doit demander le supplément et joindre les documents exigés, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Autres documents requis en cours d'octroi* comme type d'événement.

12. 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 d'utilisation de la bourse et, le cas échéant, transmettre au Fonds deux déclarations :

- une déclaration d'abandon de la bourse, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Abandon des études ou du stage* comme type d'événement;

- une demande d'accès au formulaire de conversion en subvention de démarrage, selon la procédure décrite à la section 2.4 – sélectionner *Demande de conversion de la bourse en subvention de démarrage* comme type d'événement.

Sur réception de ces déclarations, le Fonds en vérifiera l'admissibilité au regard des règles d'utilisation de la bourse et, le cas échéant, donnera accès audit formulaire à remplir pour parachever la demande de conversion.

13. 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.

14. 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
- pour le secteur – Santé : boursespdoc.sante@frq.gouv.qc.ca
- pour le secteur – Société et culture : bourspost.sc@frq.gouv.qc.ca