

GUIDE D'UTILISATION DE LA BOURSE Maîtrise et doctorat

Avant-propos.....	2
Section 1 - Guide d'utilisation de la bourse	2
1. Vos responsabilités	2
2. Conditions de base.....	3
3. Mesure d'exception pour inscription à temps partiel	3
4. Entrée en vigueur de la bourse, demande de versement et rapports d'étapes.....	4
5. Cumul de bourses	5
6. Emploi rémunéré	6
7. Stages	6
8. Report de versement.....	7
9. Complément de bourse pour congé parental.....	8
10. Annulation d'un versement ou annulation de la bourse.....	8
11. Abandon du programme d'études.....	8
12. Fin des études et obtention du diplôme	8
13. Demandes de modifications	8
14. Rapport final.....	9
Section 2 - Procédures FRQnet	10
15. Procédure pour accepter ou refuser l'offre de bourse	10
16. Procédure pour déclarer une autre bourse	11
17. Procédure pour faire une demande de versement.....	11
18. Procédure pour transmettre le rapport d'étape	12
19. Procédure pour transmettre une demande de modification et joindre un document.....	13
20. Procédure pour consigner ou mettre à jour vos coordonnées bancaires.....	13
21. Procédure pour transmettre le rapport final.....	13
Section 3 - Procédure pour rembourser un versement.....	14

Avant-propos

Ce guide s'adresse aux titulaires d'une bourse de maîtrise ou de doctorat du FRQSC, quelle qu'en soit l'année d'obtention. Il explique étape par étape les procédures à suivre pour gérer votre financement via votre [portfolio électronique](#) dans FRQnet.

Il est complémentaire aux règles des programmes de bourses de [maîtrise](#) et de [doctorat](#) du FRQSC et aux [Règles générales communes](#) (RGC) des Fonds de recherche du Québec. Nous vous encourageons fortement à consulter tous ces documents afin de gérer adéquatement votre financement.

Tous les documents qui vous sont demandés doivent être transmis au Fonds via votre [Portfolio électronique](#) à la section **Déclarations - situation et pièces requises**. Aucun document envoyé par courriel ne sera accepté.

L'année financière des FRQ débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Elle comprend les sessions été, automne et hiver qui suit l'obtention de la bourse. Ainsi lorsqu'il est question d'une bourse de l'année 2022, celle-ci comprend les sessions été 2021, automne 2021 et hiver 2022.

Le Fonds se réserve le droit de mettre à jour ce document sans préavis.

Section 1 - Guide d'utilisation de la bourse

1. Vos responsabilités

1.1 Respect des règles

Vous avez la responsabilité de lire et respecter intégralement les règles des programmes de bourses qui vous concernent ainsi que les principes en matière d'éthique et d'intégrité en recherche précisés dans la [Politique sur la conduite responsable en recherche](#) et les [RGC](#).

1.2 Mise à jour de vos renseignements personnels

Vous avez la responsabilité de mettre à jour vos renseignements personnels via votre [Portfolio électronique](#) sous l'onglet *Mon profil* du menu principal. Ces informations sont importantes et doivent permettre au Fonds de vous joindre en tout temps. L'adresse postale doit être complète, l'utilisation d'une boîte postale comme unique adresse de correspondance est interdite.

1.3 Coordonnées bancaires

Vous devez fournir vos informations bancaires, afin que nous puissions procéder au paiement de votre bourse par dépôt direct. Ces informations doivent être saisies dès l'acceptation de la bourse. Assurez-vous que votre compte soit en devise canadienne sinon le paiement ne pourra être effectué.

1.4 Impôt sur le revenu

Le FRQSC n'effectue aucune retenue à la source sur les sommes versées. Vous êtes responsable de payer, le cas échéant, l'impôt exigible sur les sommes reçues.

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. Pour cette raison, les versements pour la session d'hiver ne sont effectués qu'après le premier janvier.

Les formules T4A de l'Agence de revenu du Canada et le relevé I de Revenu Québec relatifs à vos versements sont déposés dans votre portail au mois de février de l'année suivant l'année d'imposition visée. Un courriel est envoyé pour vous informer du dépôt du document.

Le FRQSC n'offre aucun soutien concernant la fiscalité canadienne et québécoise. Vous avez la responsabilité de communiquer directement avec les services de renseignements de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada pour obtenir des informations complémentaires.

1.5 Assurance maladie

Si vous poursuivez des études à l'extérieur du Québec, vous devez être en mesure de fournir sur demande une copie de votre carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ), valide tout au long du financement ou la preuve d'une entente avec la RAMQ.

2. Conditions de base

Pour conserver la bourse, vous devez maintenir les conditions de bases suivantes durant toute la durée du financement :

- Respecter les conditions liées à la citoyenneté et au domicile;
- Être inscrit à temps plein dans un programme d'études;
- Respecter les règles de cumul de bourses;
- Respecter les règles relatives au travail rémunéré.

Vous avez l'obligation d'aviser le Fonds, via votre [portfolio électronique](#), dès que l'une ou l'autre de ces conditions n'est plus remplie. Leur non-respect pourrait se traduire par une demande de remboursement complet des sommes reçues.

3. Mesure d'exception pour inscription à temps partiel

3.1 Obligation familiale majeure

Vous pouvez vous prévaloir de la possibilité d'être inscrit à temps partiel et de bénéficier du versement partiel (50%) de votre bourse lorsque vous ne pouvez poursuivre votre formation à temps plein en raison **d'obligations familiales majeures** (aidant naturel, parent principal qui fournit les soins à un enfant gravement malade, etc.).

Documents requis : Un certificat médical ou tout autre document officiel pouvant justifier la situation et l'autorisation de l'université de poursuivre le programme à temps partiel.

3.2 Personne en situation de handicap

Vous pouvez poursuivre vos études à temps partiel et recevoir les versements entiers de votre bourse si vous êtes en **situation de handicap** au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

Document requis : Un certificat médical ou tout autre document officiel pouvant justifier la situation et l'autorisation de l'université de poursuivre le programme à temps partiel.

Dans les deux cas, le Fonds se réserve le droit de rejeter une demande insuffisamment justifiée.

4. Entrée en vigueur de la bourse, demande de versement et rapports d'étapes

L'**entrée en vigueur** de la bourse réfère à la session au cours de laquelle le premier versement peut être réclamé.

4.1 Pour les personnes dont **le programme n'a pas débuté**, l'entrée en vigueur de la bourse se fait à l'une ou l'autre des 3 sessions qui suivent l'offre de bourse :

Mai (session été) **ou**,
Septembre (session d'automne) **ou**,
Janvier (session hiver) au plus tard.

4.2 Pour les personnes dont **le programme est en cours**, la bourse **doit** obligatoirement débiter à la **session d'été** qui suit l'offre de bourse.

4.3 Vous devez réclamer un versement au début de chaque session dans les délais indiqués.

CALENDRIER DES VERSEMENTS			
Session	Dates limites pour réclamer le versement		Paiement
Session d'été 1er mai au 31 août	À compter du 1 ^{er} avril	Au plus tard le 30 juin	Les 15 ou 30 de chaque mois à partir du 30 mai
Session d'automne 1er septembre au 31 décembre	À compter du 1 ^{er} août	Au plus tard le 31 octobre	Les 15 ou 30 de chaque mois à partir du 30 septembre
Session d'hiver 1er janvier au 30 avril	À compter du 1 ^{er} décembre	Au plus tard le 28 février	Les 15 ou 30 de chaque mois à partir du 30 janvier

Vous serez avisé par courriel du moment où vous pourrez faire votre demande de versement. La liste des documents requis et autres conditions à remplir seront indiqués dans votre portfolio / Gérer mon financement sous « Conditions aux paiements » pour la session en cours. **Prévoyez un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre demande de versement.**

Les 4^e, 7^e et 10^e versements sont conditionnels à la transmission d'un **rapport d'étape** sauf s'il s'agit du dernier versement prévu de la bourse. Celui-ci est exigé après chaque année complète de financement afin de faire état de l'avancement de vos travaux de recherche. Ce rapport est à compléter via le [portfolio électronique](#), section Suivi des demandes financées lorsqu'il est requis et doit être transmis avant la date limite pour réclamer le versement. Le droit à la bourse est maintenu si le Fonds juge satisfaisant l'état d'avancement des travaux.

Si vous avez été financé par le CRSH pour une année à la maîtrise, vous aurez un rapport d'étape à produire avant de recevoir un versement de la bourse du FRQSC.

5. Cumul de bourses

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

TABLEAU DES RÈGLES DE CUMUL DE BOURSES	
Type de bourses / Programme de bourses	Maîtrise / Doctorat
Les bourses des ministères et des organismes du gouvernement du Canada et du Québec, autres que ceux mentionnés ci-dessous	Cumul permis
Les bourses du secteur privé et les bourses des universités	Cumul permis
Les bourses soutenant la mobilité internationale en cotutelle ou pour réaliser un stage hors Québec	Cumul permis
Les bourses au mérite des organismes subventionnaires du gouvernement fédéral tels que le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)	Cumul partiel* ou Cumul interdit
Les bourses au mérite du Fonds de recherche du Québec – Société et culture	Cumul interdit
Les bourses au mérite des organismes subventionnaires du gouvernement québécois tels que le Fonds de recherche du Québec - Santé (FRSQ), le Fonds de recherche du Québec – Nature et technologie (FRQNT), le Conseil de recherches en pêche et agroalimentaire du Québec (CORPAQ)	Cumul interdit

Important : Si vous recevez une bourse d'un autre organisme pour le même projet qui est de valeur équivalente ou supérieure à celle offerte par le Fonds, vous devez décliner celle du Fonds lorsque le cumul est interdit ou accepter l'offre du Fonds lorsqu'un cumul partiel est possible. Si vous recevez une bourse rétroactive, il faut rembourser les versements reçus du FRQSC. L'entrée en vigueur de la bourse ne peut être différée et doit suivre les indications de [l'article 4](#) pour déterminer la session où la bourse doit débiter.

*Cumul partiel

Un cumul partiel est possible lorsque le FRQSC offre une bourse d'une **valeur** ou d'une **durée** supérieure à celles de la bourse dont le cumul est interdit.

- Lorsque la **valeur** 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 offres;

- 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.

Un cumul partiel n'est pas autorisé avec une bourse dont la valeur totale est plus élevée que celle offerte par le Fonds, et ce, même si la durée de la bourse du Fonds est supérieure. C'est le cas par exemple avec la Bourse doctorale *J.A. Bombardier* du CRSH et la bourse *Vanier* puisque la valeur totale de ces bourses est plus élevée que celle offerte par le Fonds.

Le versement pour le complément de la bourse doctorale de 1000\$/an lors d'un cumul partiel avec la bourse du CRSH est déposé à chaque session (2 versements de 333.33 \$ et un versement de 333.34 \$) de la bourse le cas échéant.

On ne peut reporter un versement ou retarder l'entrée en vigueur de la bourse FRQSC pour recevoir une bourse dont le cumul est interdit.

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

6. Emploi rémunéré

Il est permis d'accepter un emploi rémunéré pour un maximum de 225 heures par session. Une charge de cours de niveau collégial ou universitaire équivaut à 150 heures de travail. Le même cours donné à deux groupes au cours de la même session équivaut à deux charges de cours ou 300 heures de travail.

Il est permis d'accepter en sus un salaire pour travailler uniquement au projet de recherche financé. Ce salaire est alors considéré comme une bourse dont le cumul est permis lorsque la personne qui assure la direction de la recherche l'autorise.

Document requis : Lettre de confirmation de la personne qui assure la direction de la recherche attestant que le salaire reçu pour plus de 225 heures est versé pour travailler uniquement sur le projet de recherche financé par la bourse d'études du Fonds.

7. Stages

7.1 Stage obligatoire

Vous devez être inscrit à temps plein pour bénéficier de la bourse lors d'un stage, et ce, à la condition que la personne qui assure la direction de la recherche ne s'y oppose pas. Dans le cadre d'un stage rémunéré pour plus de 225 heures par session, une attestation est requise.

Document requis : Lettre de la personne qui assure la direction de la recherche confirmant que le revenu est bien versé dans le cadre du stage.

7.2 Stage non obligatoire

Le stage non obligatoire est considéré au même titre qu'un emploi lorsqu'il est rémunéré. La règle qui limite à 225 heures les heures travaillées par session s'applique. Dans le cadre d'un stage non obligatoire et lorsque les règles de l'université le permettent, il est possible de demander un **report de versement** pour acquérir une expérience pertinente lorsque les heures de travail prévues dépassent la limite permise et que la personne qui assure la direction de la recherche autorise le stage.

Document requis : Lettre de la personne qui assure la direction de la recherche confirmant le stage et la pertinence des activités envisagées en lien avec le programme d'étude.

8. Report de versement

Dans tous les cas qui suivent, le Fonds se réserve le droit de rejeter une demande insuffisamment justifiée.

8.1 Report pour acquisition d'une expérience pertinente

Pour chaque année complète de financement accordé, le FRQSC peut autoriser que soit reporté un versement de bourse afin d'acquérir une expérience pertinente (travail auprès d'une équipe de recherche, expérience d'enseignement pertinente au domaine d'étude, séjour linguistique, etc.). Ce versement est alors reporté à la fin de la période de financement. Une inscription à temps partiel est autorisée durant cette session, lorsque les règles de l'université le permettent.

Le droit de se prévaloir d'un report ne peut se faire à la première session lorsque le premier versement est à la session d'hiver (date limite pour commencer à percevoir les versements).

Une personne titulaire d'une bourse de formation ne peut se prévaloir de cette disposition pour accepter une autre bourse dont le cumul est interdit ou pour reprendre un emploi lors d'un congé pour études.

La personne titulaire d'une bourse pour stage en milieu de pratique ne peut se prévaloir de cette règle.

Document requis : Lettre de la personne qui assure la direction de la recherche confirmant la pertinence des activités envisagées.

8.2 Report pour raison de santé ou obligation familiales

Le FRQSC autorise le report d'un ou plusieurs versements pendant un arrêt des études pour des raisons de santé personnelle ou pour faire face à des obligations familiales majeures, et ce, tant et aussi longtemps que l'université le permet.

Document requis : Certificat médical et autorisation d'absence de l'université.

8.3 Report pour congé parental

Le FRQSC autorise le report de versements pour la naissance ou l'adoption d'un enfant à la condition que l'université le permette.

Le congé parental ne peut excéder 12 mois, soit l'équivalent de trois sessions. Il peut commencer pendant la session prévue de l'accouchement ou de l'adoption, et doit se terminer au plus tard un an après la naissance de l'enfant. Si le congé parental commence au cours d'une session suivant l'accouchement, il doit tout de même se terminer au plus tard un an après la naissance de l'enfant. Durant cette période, vous devez chaque session faire une déclaration via votre portfolio électronique qu'il y ait ou non un versement prévu. Lorsque vous demandez ce report, vous devez indiquer clairement le nombre de mois que durera le congé parental. Tout changement devra faire l'objet d'une nouvelle déclaration.

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 congé parental ne s'applique pas au retrait préventif.

Document requis: Attestation médicale ou copie d'une proposition d'adoption, preuve de suspension d'inscription à l'université pour maternité / paternité indiquant clairement le nombre de mois autorisé du congé parental. Le certificat de naissance sera à fournir dès que possible.

9. Complément de bourse pour congé parental

Dans le cadre d'un congé parental, il est possible de recevoir un complément de bourse couvrant une période de six mois consécutifs équivalents à un versement et demi. Pour en bénéficier, il faut avoir reçu au moins un versement du Fonds ou d'un organisme subventionnaire fédéral dans le cas d'un cumul de bourse. Ce complément de bourse ne peut être fractionné, ni en temps ni en argent.

La personne titulaire d'une bourse ne doit pas être inscrite à un programme d'études ni occuper un emploi rémunéré. Elle doit faire une demande de versement au début de chaque session via son portfolio électronique pour recevoir le complément de bourse.

Dans le cas d'un cumul partiel, le complément de bourse ne peut être accordé lorsqu'une allocation pour congé parental est reçue d'un organisme fédéral. Il faut alors obligatoirement accepter l'allocation de cet organisme.

10. Annulation d'un versement ou annulation de la bourse

Le Fonds annule un versement sans préavis s'il n'est ni réclamé ni reporté dans les deux mois suivants le début de la session ou si les documents requis pour le versement ne sont pas reçus. Le Fonds met fin à la bourse sans préavis lorsqu'aucun versement n'est réclamé ou qu'aucun report n'a été effectué pendant deux sessions consécutives.

11. Abandon du programme d'études

La personne qui abandonne ses études ou qui choisit de les poursuivre à temps partiel devra aviser le Fonds via son portfolio, section *Déclaration – Situation et pièces requises* afin de mettre fin à la bourse. Selon les cas, un remboursement du versement en cours pourrait être exigé.

12. Fin des études et obtention du diplôme

La personne titulaire d'une bourse est admissible à recevoir des versements jusqu'au dépôt final du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat. Entre le dépôt initial et le dépôt final du mémoire ou de la thèse, elle doit être inscrite à temps plein. Sur confirmation de la situation par la direction de la recherche, le Fonds n'impose aucune limite quant aux heures travaillées pendant cette période.

Document requis : Preuve du dépôt initial du mémoire ou de la thèse

13. Demandes de modifications

Tout changement à la situation d'une personne titulaire de bourse doit faire l'objet d'une déclaration via son [Portfolio électronique](#). Pour des raisons d'équité, le Fonds s'assure que la modification demandée ne remet pas en cause le résultat de l'évaluation scientifique du dossier et respecte les conditions d'admissibilité et les règles du programme. La demande de modification est analysée par le Fonds pour approbation, le cas échéant. Celui-ci peut décider de poursuivre, diminuer, suspendre ou mettre fin aux versements. Le Fonds peut également exiger le remboursement des sommes versées. La décision est communiquée par courriel. Voici des exemples de cas les plus fréquents à déclarer :

13.1 Changement à la durée ou à la date d'entrée en vigueur de la bourse

La durée de votre financement est établie à partir des informations relatives aux dates de début et de fin du programme d'études telles que vous les avez indiquées dans votre demande de bourse. Si une modification est requise, vous devez en faire la demande avant le premier versement. Il est fortement suggéré de faire cette demande de modification en même temps que vous procédez à l'acceptation de

l'offre de bourse. **Aucune modification de la durée du financement ne sera autorisée après le premier versement de la bourse.**

13.2 Changement au programme d'étude

Tout changement de programme doit respecter les domaines de recherche du Fonds et la décision s'appuie notamment sur le choix du comité d'évaluation tel qu'établi dans la demande initiale.

13.3 Changement de la direction de recherche

Le Fonds doit être avisé en cas de changement apporté à la direction de la recherche.

13.4 Changement au projet de recherche

Vous devez déclarer dans votre portfolio les changements faits à votre projet de recherche. Justifier, décrire et démontrer que les changements apportés au projet de recherche sont de qualité scientifique équivalente au projet initial, tel qu'évaluée par le comité scientifique, au besoin la description peut être fournie sur un fichier joint. Avant de prendre sa décision, le Fonds s'assure que ce changement ne modifie pas les paramètres de l'évaluation reçue.

13.5 Changement du niveau d'étude

Il est possible d'utiliser les versements restants de la bourse de maîtrise pour commencer un doctorat à la condition que les études doctorales soient consécutives à la dernière session des études de maîtrise.

Document requis : Offre d'admission au programme d'étude supérieure.

13.6 Changement d'établissement

Le Fonds doit être avisé dans le cas d'un changement d'établissement. L'information doit être indiquée dans votre [portfolio](#) à la section *Gérer mon financement - Information de gestion*.

Document requis : Lettre d'admission dans l'autre établissement

14. Rapport final

Un rapport final est exigé après l'obtention du dernier versement. Vous serez avisé par courriel du moment où vous pourrez le compléter. Il est requis de remplir et transmettre électroniquement le formulaire du rapport final disponible dans votre [portfolio électronique](#) en respectant l'échéance mentionnée. L'octroi d'une aide financière ultérieure dans un autre programme des Fonds de recherche du Québec est conditionnel à la réception de ce rapport dûment complété.

Section 2 - Procédures FRQnet

15. Procédure pour accepter ou refuser l'offre de bourse

15.1 Accepter l'offre de bourse

L'offre de bourse peut être acceptée lorsque:

- Vous êtes ou serez inscrit(e) à temps plein au programme pour lequel la bourse est accordée à l'une des trois sessions suivant l'offre;
- Vous respectez les règles de cumul permis;
- Vous obtenez une bourse dont le cumul est interdit, mais qui est de valeur moindre que celle offerte par le FRQSC. Vous avez droit à un cumul partiel;
- Vous respectez les règles relatives au travail rémunéré.

Ces conditions doivent être maintenues durant toute la durée du financement.

15.2 Refuser l'offre de bourse

L'offre de bourse doit être refusée lorsque:

- Vous avez accepté une bourse dont le cumul est interdit;
- Vous occupez un emploi à temps plein;
- Vous ne pouvez commencer votre programme d'études avant le 15 janvier suivant l'offre, date limite de l'entrée en vigueur de votre bourse;
- Vous poursuivez des études préparatoires ou propédeutiques;
- Vous êtes inscrit à temps partiel et ne pouvez vous prévaloir des mesures d'exception pour des raisons d'obligations familiales majeures ou pour les personnes en situation de handicap;
- Vous avez abandonné vos études supérieures.

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détail des activités, cliquer sur l'onglet Gérer mon financement• Cliquer sur le numéro du dossier au bas de la page, remplir le formulaire et compléter toutes les sections• Sauvegarder les informations, Valider afin de vous assurer que tout est bien complété et Transmettre pour envoyer le formulaire au Fonds
-----------------------------	---

Consulter la capsule vidéo [Accepter la bourse ou la subvention](#) pour plus d'informations.

16. Procédure pour déclarer une autre bourse

Vous devez déclarer toutes les bourses reçues, celles dont le cumul est permis et celles dont le cumul est interdit. Une fois déclaré, le Fonds traitera l'information et ajustera les montants et les sessions admissibles.

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détail des activités, cliquer sur l'onglet Gérer mon financement• Cliquer sur le numéro du dossier au bas de la page, puis dans Déclaration – revenus et statut des études, déclarer la bourse, sa valeur et sa durée.• Sauvegarder les informations, Valider afin de vous assurer que tout est bien complété et Transmettre pour envoyer le formulaire au Fonds
-----------------------------	--

17. Procédure pour faire une demande de versement

Vous avez la responsabilité de la gestion de votre bourse.

Les versements doivent être réclamés au début de chaque session via le [portfolio électronique](#). Un courriel est envoyé par le Fonds vous avisant que le moment est venu de réclamer votre versement.

Si vous fréquentez un établissement universitaire situé au Québec:

Une attestation d'inscription à temps complet sera transmise directement au FRQSC par votre établissement.

Si vous fréquentez un établissement universitaire situé hors Québec :

Vous devez demander à votre établissement une attestation officielle d'inscription à temps plein et la transmettre au FRQSC via votre [portfolio électronique](#) au début de chaque session. Le Fonds accepte également que l'attestation couvre une année d'étude. Cette attestation doit contenir les renseignements suivants :

- Vos nom et prénom;
- Votre numéro de dossier FRQSC;
- La date de la première inscription au programme d'études pour lequel la bourse est accordée;
- Le nom du programme et du diplôme postulé;
- Les dates précises visées par l'attestation d'inscription;
- L'attestation du statut d'inscription à temps plein pour la période visée;
- Signature d'une autorité compétente.

Pour transmettre cette attestation, vous devez :

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détail des activités, cliquer sur l'onglet Gérer mon financement• Cliquer sur le numéro du dossier au bas de la page, remplir le formulaire et compléter la section Déclarations - situation et pièces requises. Choisir le type de document Attestation de l'établissement et joindre le document
-----------------------------	---

Que vous fréquentiez un établissement au Québec ou hors Québec, pour terminer votre demande de versement vous devez :

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détail des activités, cliquer sur l'onglet Gérer mon financement• Cliquer sur le numéro du dossier en bleu au bas de la page• Se rendre dans l'onglet Détails du dossier-Décision, vous y trouverez les Conditions au paiement liées à votre dossier. Toutes les conditions au paiement doivent être remplies pour que nous puissions traiter votre demande de versement.• Ensuite, dans l'onglet Déclarations - revenus et statut des études, compléter une déclaration• Sauvegarder les informations.
-----------------------------	---

Les documents requis doivent être joints à la demande de versement aux dates suivantes:

- Session d'été : au plus tard le 30 juin
- Session d'automne : au plus tard le 31 octobre
- Session d'hiver : au plus tard le 28 février

Important : Une fois votre demande de versement effectuée, certaines opérations manuelles doivent être faites par le Fonds, il faut donc prévoir un délai pour le traitement et la mise à jour de votre dossier.

18. Procédure pour transmettre le rapport d'étape

Un rapport d'étape est exigé après chaque année complète de financement afin de faire état de l'avancement de vos études. Ce rapport est requis aux 4^e, 7^e et 10^e versements sauf s'il s'agit du dernier versement prévu de la bourse.

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détail des activités, cliquer sur l'onglet Suivi des demandes financées dans le menu de gauche• Cliquer sur Accès, sous la colonne Rapport de suivi, remplir le rapport d'étape et suivre les instructions• Cliquer sur J'accepte, Sauvegarder les informations, Valider afin de vous assurer que tout est bien complété, et sur Transmettre pour envoyer le rapport d'étape au Fonds• Imprimer le rapport et le faire signer par la personne qui dirige votre recherche• Joindre une copie signée et numérisée en format PDF sous l'onglet Gérer mon financement• Cliquer sur le numéro de dossier au bas de la page• Cliquer sur Déclaration - situation et pièces requises et au bas de la page sélectionner le type de document Rapport d'étape du boursier• Suivre la procédure pour joindre le document
-----------------------------	--

19. Procédure pour transmettre une demande de modification et joindre un document

Vous devez toujours joindre à votre demande de modification le document exigé, le cas échéant.

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détail des activités, cliquer sur l'onglet Gérer mon financement• Cliquer sur le numéro du dossier au bas de la page, compléter la section Déclarations - situation et pièces requises• Choisir le type d'évènement dans le menu déroulant. Décrire et justifier la modification demandée, cliquer sur Ajouter puis sur Transmettre• Joindre un document, le cas échéant, en suivant la procédure au bas de la page
-----------------------------	---

20. Procédure pour consigner ou mettre à jour vos coordonnées bancaires

Vos coordonnées bancaires doivent être maintenues à jour en tout temps.

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détail des activités, cliquer sur l'onglet Gérer mon financement• Cliquer sur le numéro du dossier au bas de la page, compléter la section Informations de gestion.• Sauvegarder les informations, Valider afin de vous assurer que tout est bien complété
-----------------------------	---

21. Procédure pour transmettre le rapport final

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir votre Portfolio électronique• Dans le menu de gauche Détails des activités, cliquer sur l'onglet Suivi des demandes financées• Sous la colonne Rapport de suivi, cliquer sur Accès, remplir le rapport final et suivre les instructions• Cliquer sur J'accepte, Sauvegarder les informations, Valider afin de vous assurer que tout est bien complété, et sur Transmettre pour envoyer le rapport final au Fonds
-----------------------------	---

Section 3 - Procédure pour rembourser un versement

Lorsque vous devez rembourser un versement, vous pouvez le faire :

1. Sur Accès D (Desjardins) :

- a. Payer - Ajouter une facture
- b. Nom du fournisseur : inscrire Fonds de recherche
- c. Catégorie : Gouvernement du Québec
- d. Sélectionner SC
- e. N° de référence : numéro de dossier à 6 chiffres
- f. Une fois inscrit, vous pourrez nous payer directement

2. Par virement bancaire avec l'une des institutions financières suivantes : Desjardins et Banque de Montréal.

- a. Vous devez avoir accès aux services bancaires en ligne.
- b. Sélectionnez un destinataire : FRQ – Société et culture
- c. Entrez l'information concernant le virement et le numéro de votre dossier au Fonds (numéro à 6 chiffres).
- d. Suivez les instructions de votre institution et transmettez le virement.
- e. Veuillez nous aviser par courriel lorsque le virement est effectué.

3. Envoyer un chèque à l'ordre du **Fonds de recherche du Québec - Société et culture**, à l'adresse suivante :

Programme de bourses,
Fonds de recherche du Québec - Société et culture,
140 Grande Allée Est, bureau 470,
Québec (Québec) G1R 5M8

Vous recevrez un courriel de confirmation lorsque votre remboursement aura été reçu par le Fonds.

Mise à jour : Avril 2021