

PROCÉDURE POUR TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE DE VERSEMENT (Bourse de maîtrise et de doctorat)

Voici le lien pour accéder au portfolio :

<https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/researchPortal/faces/jsp/portfolio/home.xhtml?lang=FR>

Dans le portfolio, entrez d'abord sous l'onglet *Gérer mon financement*

Détails des activités

- En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
 - Concours disponibles
 - Mes formulaires
 - Gérer mon financement
 - Suivi des demandes financées
- En tant que cochercheur ou cochercheuse
 - Joindre des documents
 - CV commun canadien

Accueil du portfolio électronique des FRQ

Bienvenue dans le portfolio électronique des FRQ!

Formulaires de demandes

Si vous déposez une demande d'aide financière dans un de nos programmes, veuillez noter que le Fonds traitera seulement les dossiers ayant été transmis avec tous les documents requis à la date et heure limite du concours. Veuillez prendre connaissance du contenu des règles du programme pour compléter adéquatement votre formulaire.

CV commun canadien

Lorsque les règles du programme l'exigent, assurez-vous de soumettre un CV commun canadien à jour et d'avoir joint vos contributions détaillées. Ce CV doit être soumis au Fonds visé par la demande où vous êtes candidat, ou pour laquelle vous êtes sollicité en tant que cochercheur ou cochercheuse, ou au FRQS, en tant que directeur ou codirecteur.

ATTENTION : Sur le site du CV commun canadien, menu NIP/Compte système, vous devez utiliser le NIP et le mot de passe associés au présent portfolio. Le NIP (séquence de 5 lettres et 4 chiffres) paraît dans le coin supérieur gauche de la présente page. Si ce dernier NIP diffère de celui dans la section NIP/Compte système du CV, vous devez communiquer avec notre centre d'assistance (menu Nous joindre).

Gérer mon financement

Si vous avez reçu une offre d'octroi d'un des Fonds après avoir soumis une demande via ses systèmes web, vous devrez gérer le financement reçu dans le portfolio électronique de ce Fonds. À cet effet, une section "Gérer mon financement" apparaîtra dans le menu de gauche Détail des activités, sous "En tant que chercheur principal ou chercheuse principale".

Menu Documents

Nous vous invitons à consulter le menu Documents dans la barre de menu principale du portfolio. Vous y trouverez plusieurs documents d'information pertinents.

N.B. Votre session de travail sera déconnectée après un délai de 30 minutes sans activité.

Cliquez sur le numéro de dossier.

Détails des activités

- En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
 - Concours disponibles
 - Mes formulaires
 - Gérer mon financement
 - Suivi des demandes financées
- En tant que cochercheur ou cochercheuse
 - Joindre des documents
 - CV commun canadien

Gérer mon financement

Le formulaire «Gérer mon financement» sert à :

a) Accepter ou refuser votre financement

Après avoir reçu votre lettre d'octroi, vous avez 30 jours calendrier pour signifier votre acceptation ou votre refus. Vous devez cliquer sur le numéro de dossier (en bleu ci-dessous), ensuite :

1. Indiquer votre décision à la section **Détails du dossier - Décision**
2. Compléter ou mettre à jour les informations des autres sections
3. Compléter la section **Signature et transmission** et cliquer sur **Transmettre la décision**
4. Dans le tableau au bas de cette page, bien vérifier que votre dossier a le statut **Transmis**

b) Déclarer des modifications

En tout temps, vous pouvez déclarer des modifications dans les sections suivantes :

- **Déclarations - situation et pièces requises :** changement de situation et document à fournir
- **Informations de gestion :** changement d'établissement / coordonnées bancaires pour les titulaires d'une bourse
- **Déclarations - revenus et statut des études (pour les bourses de formation) :** autre bourse, les heures travaillées et le statut des études

c) Demander vos versements (pour les bourses de formation)

À **chaque période désignée***, pour recevoir le versement planifié, vous devez consulter les conditions au paiement et transmettre l'information dans les sections suivantes :

- **Déclarations - revenus et statut des études :** déclarer votre statut des études, changements des heures travaillées, la réception d'une autre bourse
- **Déclarations - situation et pièces requises :** déclarer toute autre modification et transmettre les documents requis

*Périodes désignées :

Pour les **bourses de maîtrise et de doctorat FRQNT et FRQSC**, ainsi que pour les **bourses postdoctorales FRQNT**, les demandes de versement doivent être faites aux périodes suivantes :

- Versement d'été : entre le 1er avril et le 30 juin
- Versement d'automne : entre le 1er août et le 31 octobre
- Versement d'hiver : entre le 1er décembre et le 28 février

Pour les **bourses postdoctorales FRQSC**, les demandes de versement doivent être faites un mois avant leur date prévue au calendrier de paiements.

Pour les **bourses de FRQS**, vérifier quand faire votre demande de versement à la section **Déclarations - revenus et statut des études** (accessible en cliquant sur le numéro de dossier ci-dessous).

Programme	Année	Dossier	Votre décision	Décisions	Statut	Imprimer / Prévisualiser	Documents attachés par l'organisme
Bourses de maîtrise en recherche	2022	# 000000	Oui	Visualiser	Transmis		

Pour connaître les conditions à remplir pour recevoir votre versement, consultez la section **CONDITIONS AU PAIEMENT (ET AUTRES CONDITIONS)**.

Accueil < Gérer mon financement < [Bourses de maîtrise en recherche] [Gérer mon financement: []] [2022]

Détails des activités

- Détails du dossier - Décision
- Autorisations et paiements
- Déclarations - revenus et statut des études
- Déclarations - situation et pièces requises
- Informations de gestion
- Signature et transmission

Légende

Détails du dossier - Décision

Sauvegarder Valider la page Imprimer

IDENTIFICATION DU DOSSIER

Nom du candidat ou de la candidate []

Université []

Dossier []

Titre []

Programme []

CONDITIONS AU PAIEMENT (ET AUTRES CONDITIONS)

Si des actions ou des documents sont requis de votre part pour obtenir certains versements, ces conditions sont listées ci-dessous :

- Votre établissement doit nous faire parvenir votre confirmation d'inscription pour la session en cours.

Pour transmettre un document, allez à la section **Déclarations - situation et pièces requises**.

● Déclarations - situation et pièces requises

● Informations de gestion

● Signature et transmission

Légende

Valider la page Imprimer

Durant toute la durée de votre financement, vous devez déclarer tout changement à votre programme d'étude ou de recherche ou toute situation particulière (congé ou autre) ayant un impact sur les conditions du financement. Sélectionnez le type d'événement, donnez les justifications nécessaires et cliquez sur Ajouter. Si un document spécifique est requis, vous pourrez le joindre ci-dessous.

Assurez-vous de cliquer sur le bouton « Transmettre » dans la colonne « Transmis le » du tableau ci-dessous afin que nous puissions assurer un suivi adéquat de votre déclaration.

Type d'événement []

Description et justification du changement déclaré []

0 mots inscrits.
500 mots maximum en n'excédant pas 4000 caractères.

Ajouter

PIÈCES REQUISES

Veuillez joindre tout document que vous devez fournir au Fonds (maximum de 2 Mo par document). Assurez-vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.) De plus, assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets. **Le nom du fichier ne doit pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux et il ne doit pas dépasser 40 caractères.**

Type de document []

Fichier joint

Choisir un fichier Aucun fichier choisi Joindre

Le nom de votre fichier doit comporter un maximum de 50 caractères, format PDF

NOTE IMPORTANTE :

Avant de transmettre votre demande de versement, assurez-vous que vos coordonnées bancaires sont exactes. Vous pouvez les visualiser et/ou les modifier à la section *Informations de gestion* du *Détails des activités*.

COORDONNÉES BANCAIRES SE TROUVANT SUR VOS CHÈQUES

Vous êtes responsable de nous fournir des informations bancaires exactes et à jour. Vous assumez l'entière responsabilité, incluant tous frais bancaires ou pertes, liée à toute tentative infructueuse de dépôt en raison d'information erronée (compte inexistant ou fermé) ou tout versement dans un compte qui ne serait pas le vôtre. Tous les versements de cet octroi seront effectués au numéro de compte bancaire que vous inscrivez dans cette section. **ATTENTION : Assurez-vous que votre compte est un compte canadien en devise canadienne, sinon le paiement ne pourra être effectué.

Directives

*No de la succursale (transit)

*No de l'institution financière

*No du compte

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Pour compléter votre demande de versement, allez à la section *Déclarations - revenus et statut des études* et cliquez sur le bouton *Nouvelle déclaration*.

- Détails du dossier - Décision
- Autorisations et paiements
- Déclarations - revenus et statut des études
- Déclarations - situation et pièces requises
- Informations de gestion
- Signature et transmission

Déclarations - revenus et statut des études

Valider la page

Imprimer

● Légende

DEMANDER UN VERSEMENT

Pour obtenir chaque versement, il est exigé que la présente section soit transmise **durant la période désignée** (voir page Gérer mon financement).

Pour chaque trimestre visé par le versement demandé vous devez déclarer votre statut des études, les autres bourses reçues et le nombre d'heures de travail prévu.

Un défaut de déclaration peut entraîner l'annulation des versements.

Si des modifications surviennent après votre demande de versement, vous devez transmettre la présente section à nouveau en précisant les changements, et ce, même si le versement est déjà reçu.

Également, vous devez déclarer toute autre modification et transmettre les documents requis dans les sections **Informations de gestion** et **Déclarations - situation et pièces requises**.

Étapes à suivre :

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle déclaration** OU si une déclaration non transmise existe, cliquez sur le numéro en bleu pour y accéder.
2. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** au bas de la page de saisie après avoir répondu à toutes les questions.
3. Cliquez sur le bouton **Transmettre**, qui apparaît, après la sauvegarde, dans la colonne **Transmis le** du tableau ci-dessous.

Si le bouton **Transmettre** est absent, retournez dans la page de saisie et, au bas de la page, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

IMPORTANT : Pour que votre information soit transmise, la **date de transmission** doit apparaître dans le tableau ci-dessous.

Liste des déclarations

#	Date de création	Supprimer	Transmis le
35930	2021-04-30	X	2021-04-30

Nouvelle déclaration

Déclarez vos revenus et autres bourses pour la période de 4 mois couverte par le versement, s'il y a lieu. N'oubliez pas de transmettre le formulaire pour voir apparaître le message « *Déclaration transmise avec succès* ».

Déclaration : 35536

Déclaration d'autres bourses
 *Avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir d'autres bourses pour le trimestre visé par le versement demandé? Oui Non

(La liste est vide)

Déclaration de revenus d'emplois
 *Avez-vous eu ou prévoyez-vous avoir des revenus d'emploi pour le trimestre visé par le versement demandé? Oui Non

(La liste est vide)

Déclaration relative à mon statut
 Je demande que cette déclaration soit ajoutée à mon dossier.

*Statut
 Date

- J'ai une demande de modification en cours
- J'ai terminé mon programme le
- J'ai fait le dépôt INITIAL de ma thèse ou de mon mémoire le
- Je suis à temps partiel à mon programme depuis
- Aucun changement à mon statut
- Abandon de la recherche ou du programme le
- J'ai fait le dépôt FINAL de ma thèse ou de mon mémoire le
- Je ferai le dépôt INITIAL de ma thèse ou de mon mémoire le
- Je ferai le dépôt FINAL de ma thèse ou de mon mémoire le

Si vous ne voyez pas le bouton « Nouvelle déclaration », c'est qu'il reste une déclaration non transmise. Cliquez sur le lien en bleu, vérifier la déclaration et « Sauvegarder ».

Liste des déclarations

#	Date de création	Supprimer	Transmis le
2345	2018-05-17	X	
2344	2018-05-17	<input type="button" value="X"/>	2018-05-17
2341	2018-04-23	<input type="button" value="X"/>	2018-04-23

OUPS!, déclaration non transmise

ATTENTION, ne pas cliquer sur « Annuler ». Le bouton « Transmettre » n'apparaîtra pas.

#	Date de création	Supprimer	Transmis le
2345	2018-05-17	X	<input type="button" value="Transmettre"/>
2344	2018-05-17	<input type="button" value="X"/>	2018-05-17
2341	2018-04-23	<input type="button" value="X"/>	2018-04-23

Vous pourrez ensuite cliquer sur le bouton « Transmettre ». La date de transmission apparaîtra ainsi que le bouton « Nouvelle déclaration ».

PROCÉDURE POUR TRANSMETTRE VOTRE RAPPORT D'ÉTAPE (4^e, 7^e et 10^e versement) OU VOTRE RAPPORT FINAL

Allez à la section *Suivi des demandes financées* et cliquez sur *Accès*.

Accueil > Activités courantes > En tant que chercheur principal ou chercheuse principale > Rapports de suivi

Détails des activités

- En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
- Concours disponibles
- Mes formulaires
- Gérer mon financement
- Suivi des demandes financées**
- En tant que cochercheur ou cochercheuse
- Joindre des documents
- CV commun canadien

Pour signaler tout changement et ajouter des documents, cliquer sur « Accès » dans la colonne « Rapports de suivi » pour la demande concernée.

Programme	Année	Dossier	Titre du projet		Rapports de suivi	Attestation
Bourses de maîtrise en recherche	2022				Accès	

Cliquez sur le rapport disponible en bleu : {1}

Mes rapports de suivi

Un rapport est accessible entre sa date d'accès et sa date limite. Durant cette période, le *Nom* devient un hyperlien pour accéder au formulaire en ligne. Si aucune date n'est indiquée, cela signifie que le Fonds n'a pas encore précisé quand le rapport sera requis. Avant la date d'accès, il est possible de consulter le rapport en PDF, pour référence, en cliquant sur l'icône *Prévisualiser*. Toutefois, il faut noter que les questions du rapport peuvent être modifiées par le Fonds jusqu'au moment de son ouverture.

Número	Nom	Type	Statut	Dernière mise à jour	Date d'accès	Date limite	Prévisualiser
153149	{1}	Rapport d'étape du boursier	En cours (Historique)		01/04/2021	30/07/2022	

[Annuler](#)

Remplir le formulaire, imprimez le rapport, faites-le signer par la personne qui dirige votre recherche et téléversez-le sous l'onglet *Gérer mon financement / Déclarations - situation et pièces requises*.

Rapport d'étape du boursier-{1}

Titre du projet:

[Sauvegarder](#)

[Valider la page](#)

[Transmettre](#)

[Imprimer](#)

* Session prévue pour le dépôt du mémoire / de la thèse

SOMMAIRE DES RÉSULTATS

A) Décrire vos réalisations au cours de la dernière année. S'il y a lieu, indiquer les modifications apportées à votre projet, autres que celles devant être déclarées au Fonds selon les règles du programme. De plus, pour les boursiers à la maîtrise, décrire brièvement votre projet de recherche.

B) Établir le calendrier des principales étapes menant à la rédaction de votre mémoire/thèse.

0 mots inscrits.
4000 caractères.

NOTE IMPORTANTE

Si vous fréquentez un établissement universitaire au Québec :

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

Si vous fréquentez un établissement universitaire hors Québec :

Vous devez demander à votre établissement une attestation 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 demande du Fonds;
- la date de première inscription au programme d'études pour lequel la bourse vous est accordée;
- le nom du programme et du diplôme postulé;
- la période visée par l'attestation;
- votre statut d'inscription à temps plein durant la période visée.

PROCÉDURE POUR TRANSMETTRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION ET/OU DES PIÈCES REQUISES

Pour transmettre une demande de modification ou joindre un document, allez sous *Gérer mon financement* et cliquez sur le no de dossier en [bleu](#).

Mes formulaires
Gérer mon financement
Suivi des demandes financées
En tant que cochercheur ou cochercheuse
Ajouter des documents
V Commun canadien

a) Accepter ou refuser votre financement

Après avoir reçu votre lettre d'octroi, vous avez 30 jours calendrier pour signifier votre acceptation ou

1. Indiquer votre décision à la section **Détails du dossier - Décision**
2. Compléter ou mettre à jour les informations des autres sections
3. Compléter la section **Signature et transmission** et cliquer sur **Transmettre la décision**
4. Dans le tableau au bas de cette page, bien vérifier que votre dossier a le statut **Transmis**

b) Déclarer des modifications

En tout temps, vous pouvez déclarer des modifications dans les sections suivantes :

- **Déclarations - situation et pièces requises** : changement de situation et document à fournir
- **Informations de gestion** : changement d'établissement / coordonnées bancaires pour les tit.
- **Déclarations - revenus et statut des études** (pour les bourses de formation) : autre bourse,

c) Demander vos versements (pour les bourses de formation)

À **chaque période désignée***, pour recevoir le versement planifié, vous devez consulter les conditions

- **Déclarations - revenus et statut des études** : déclarer votre statut des études, changement
- **Déclarations - situation et pièces requises** : déclarer toute autre modification et transmettre

*Périodes désignées :

Pour les **bourses de maîtrise et de doctorat FRQNT et FRQSC**, ainsi que pour les **bourses postdocto**

- Versement d'été : entre le 1er avril et le 30 juin
- Versement d'automne : entre le 1er août et le 31 octobre
- Versement d'hiver : entre le 1er décembre et le 28 février

Pour les **bourses postdoctorales FRQSC**, les demandes de versement doivent être faites un mois av

Pour les **bourses de FRQS**, vérifier quand faire votre demande de versement à la section **Déclaratio**

Programme	Année	Dossier
Bourses de maîtrise en recherche	2022	# 000000

Cliquez sur **Déclarations – situations ou pièces requises**

■ Déclarations - situation et pièces requises
■ Informations de gestion
■ Signature et transmission

📖 Légende

Valider la page Imprimer

Type d'événement

Description et justification du changement déclaré

Acquisition d'expérience pertinente, stage (bourses de formation de 2e et 3e cycle)
Autre événement
Changement de directeur ou superviseur
Changement de directeur ou superviseur et de projet
Changement de programme ou de niveau d'étude (bourses de formation de 2e et 3e cycle)
Changement du chercheur principal (subvention)
Changement du projet
Congé de maternité ou parental
Congé pour raisons de santé ou obligations familiales
Congé sabbatique ou sans traitement (subvention)
Modification de la date de la 1ère inscription au programme ou du début du stage
Révision de la durée du financement

0 mots inscrits.
500 mots maximum en n'excédant pas 4000 caractères.

Ajouter

Pour transmettre un document, choisir le type de document à joindre et téléchargez-le tel qu'indiqué. Le document sera intégré automatiquement à votre Portfolio électronique.

PIÈCES REQUISES

Veillez joindre tout document que vous devez fournir au Fonds (maximum de 2 Mo par document). Assurez-vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.) De plus, assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets. **Le nom du fichier ne doit pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux et il ne doit pas dépasser 40 caractères.**

Nom du fichier			
	*Type de document	<input type="text"/>	
	*Fichier joint	<ul style="list-style-type: none">Document des impacts sur l'environnementApprobation du comité d'éthiqueCertificat médicalAutres documentsPreuve d'admission à un programmeAttestation de l'établissementLettre d'acceptation du superviseur ou lettre d'appui du directeurPreuve du congé de maternité ou parentalFormulaire exigé par les FondsPermis de pratiqueCV du chercheur (subvention)Demande de séjourRapport d'étape du boursier	
			<input type="button" value="Supprimer"/>

Pour modifier les renseignements concernant un changement d'établissement universitaire, allez sous *Information de gestion*. **Le changement doit être préalablement approuvé par le Fonds.**

Informations de gestion

Université	<input type="text"/>
* Date du changement effectif	<input type="text"/>
*Raison du changement	<input type="text"/>