

LE GUIDE DU BOURSIER

English version

Mise à jour : 15 juin 2015

Le Guide du boursier pour l'année financière 2015-2016 demeure en vigueur jusqu'à la publication de sa version révisée pour l'année financière 2016-2017, prévue à la fin du mois de juin 2016.

D'ici là, nous vous invitons à consulter notre site Web ou votre Dossier du boursier pour plus d'informations.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT - PROPOS

1. ACCEPTATION OU REFUS DE LA BOURSE

- 1.1 Modalités
- 1.2 Acceptation de la bourse
- 1.3 Refus de la bourse

2. LES RESPONSABILITÉS DU BOURSIER

- 2.1 Respect des règles
- 2.2 Adresses de correspondance
- 2.3 Impôt sur le revenu
- 2.4 Demandes de versement
- 2.5 Mise à jour du dossier du boursier
- 2.6 Identification du directeur de recherche
- 2.7 Rapport d'étape ou remise en vigueur de la bourse
- 2.8 Rapport final
- 2.9 Mention de l'aide financière reçue du Fonds de recherche du Québec – Société et culture

3. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DE LA BOURSE

- 3.1 Conditions du financement
- 3.2 Entrée en vigueur de la bourse
- 3.3 Période de validité de la bourse
- 3.4 Durée du financement
- 3.5 Valeur des bourses
- 3.6 Cumul de bourses
- 3.7 Travail rémunéré
 - 3.7.1 Emploi
 - 3.7.2 Stage

- 3.8 Report d'un versement ou suspension de la bourse
 - 3.8.1 Acquisition d'une expérience pertinente
 - 3.8.2 Congé pour raisons de santé ou obligations familiales
 - 3.8.3 Congé parental
- 3.9 Annulation d'un versement ou de la bourse
- 3.10 Abandon des études
- 3.11 Fin du programme de maîtrise ou de doctorat et obtention du diplôme
- 3.12 Attestation de bourse

4. MODIFICATION DES CONDITIONS DE LA BOURSE

- 4.1 Changement de programme d'études
- 4.2 Changement de lieu d'études
- 4.3 Changement de directeur de recherche
- 4.4 Changement de projet de recherche
- 4.5 Changement de niveau d'études

5. AIDE FINANCIÈRE POUR STAGE

6. CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE

LIENS D'INTÉRÊT

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

AVANT-PROPOS

Le Guide du boursier encadre les Règles des programmes de bourses du Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC), lesquelles prévalent sur les stipulations du présent document, et est complémentaire aux [Règles générales communes](#) des Fonds de recherche du Québec (RGC). Le Guide précise certaines dispositions des Règles des programmes de bourses et fournit au boursier les renseignements essentiels sur les formulaires à utiliser pour accepter ou refuser la bourse, demander les versements auxquels il est admissible ou toute autre demande à adresser au FRQSC.

Le présent document s'adresse à tous les boursiers du FRQSC, à la maîtrise ou au doctorat, quels que soient le programme de bourse ou l'année d'obtention de la bourse. Des changements sont effectués chaque année dans le Guide (habituellement au mois d'avril) et le boursier doit se conformer aux règles les plus récentes pendant toute la période de validité de sa bourse. Toute demande de modification au dossier du boursier doit être faite en conformité avec la version la plus récente du Guide du boursier.

Le FRQSC reçoit annuellement des crédits du gouvernement du Québec pour le financement des programmes de bourses. Il prend donc des engagements annuels sous réserve de l'approbation des crédits accordés par l'Assemblée nationale du Québec et des décisions de son conseil d'administration. **Le FRQSC se réserve le droit de modifier, sans préavis, la valeur des bourses, les Règles des programmes ou le Guide du boursier.** L'information relative à ces changements est fournie dans la rubrique *Quoi de neuf* disponible dans le « [Dossier du boursier](#) ». Son accès est possible par le [site Web du FRQSC](#), à l'onglet « [Mon dossier](#) », section Étudiant, Dossier du boursier.

POUR NOUS JOINDRE

Pour tout complément d'information, veuillez communiquer avec les responsables des programmes de bourses par courriel aux coordonnées figurant ci-dessous, en indiquant le numéro de demande de bourse :

Bourse de maîtrise : boursesm.sc@frq.gouv.qc.ca

Bourse de doctorat : boursesd.sc@frq.gouv.qc.ca

La priorité est accordée aux demandes d'informations transmises par courriel.

Il est également possible de communiquer par téléphone au numéro 418 643-7582, poste 3135. Pour l'extérieur de la région de Québec, mais en Amérique du Nord, le numéro sans frais est 1 888 653-6512.

Pour la transmission de documents par télécopieur : 418 644-5248, en spécifiant votre nom, votre NIP et votre numéro de demande.

Une communication transmise au FRQSC via le dossier électronique du boursier (p. ex. demande de modification, déclaration d'heures travaillées ou de l'obtention d'une autre bourse, etc.), à l'exception du rapport d'étape signé, n'a pas à être acheminée une seconde fois par courriel ou par télécopie.

[Table des matières](#)

CHAPITRE 1 – ACCEPTATION OU REFUS DE LA BOURSE

1.1 MODALITÉS

L'offre d'une bourse du Fonds Société et culture (FRQSC) doit être acceptée ou refusée dans les dix jours ouvrables suivant l'annonce de l'octroi. Le boursier doit :

1- S'il y a des modifications à apporter aux informations fournies dans le formulaire de demande de bourse : soumettre au FRQSC pour approbation les modifications relatives aux conditions de la bourse en transmettant électroniquement un formulaire de « Demande de modification ou de mise à jour du dossier » dans le « Dossier du boursier ». Le FRQSC examinera la demande et communiquera sa décision par courrier électronique au boursier. Par la suite, si tout est conforme, le boursier pourra accepter la bourse en transmettant le formulaire « Acceptation ou refus de la bourse »;

ou

2- S'il n'y a aucune modification à apporter par rapport à la demande de bourse : remplir et transmettre le formulaire « Acceptation ou refus de la bourse » dans le « Dossier du boursier ».

Lorsque le boursier transmet le formulaire électronique « Acceptation ou refus de la bourse » ou « Demande de modification », le FRQSC considère le délai de 10 jours comme étant respecté. Le traitement d'une demande peut s'effectuer dans un délai de 10 jours ouvrables, suivant sa réception.

Note : Toute demande de révision de la durée de la bourse doit être transmise dans le formulaire « Demande de modification » (voir 3.4 [Durée du financement](#)).

Afin de s'assurer que le formulaire électronique est bien transmis, il est important de vérifier que la date d'envoi apparaît à côté du lien « Acceptation ou refus de la bourse » dans le « Dossier du boursier ».

1.2 ACCEPTATION DE LA BOURSE

L'acceptation de l'offre de bourse est conditionnelle au respect des règles suivantes :

1. Être inscrit à temps plein à la session d'été, de l'automne ou de l'hiver suivant l'offre, au programme d'études supérieures pour lequel la bourse est offerte (IMPORTANT : voir 3.2 [Entrée en vigueur de la bourse](#)). Au besoin, des modifications à la demande initiale de bourse peuvent être apportées. Le boursier doit d'abord communiquer sa demande en transmettant le formulaire « Demande de modification » dûment complété et attendre l'autorisation du FRQSC avant d'accepter la bourse;
2. Respecter les règles relatives au travail rémunéré (voir 3.1 [Conditions de financement](#) et 3.7 [Travail rémunéré](#));
3. S'engager à demeurer résident du Québec et à fournir tout document officiel en faisant la preuve, et ce, pendant toute la durée de la bourse.

Si le boursier est récipiendaire d'une autre bourse, il doit vérifier les règles relatives au cumul des bourses avant d'accepter l'offre du FRQSC (voir 3.6 Cumul de bourses).

[Table des matières](#)

1.3 REFUS DE LA BOURSE

Le refus de l'offre de bourse doit être fait dans les circonstances suivantes :

1. Être récipiendaire d'une autre bourse dont le cumul de bourses est interdit, exception faite de la bourse de maîtrise ou de doctorat du CRSH, du CRSNG ou des IRSC (voir 3.6 [Cumul de bourses](#));
2. Être à l'emploi à temps plein pour plus d'une session par année de financement de la bourse offerte (voir 3.1 [Conditions de financement](#) et 3.8.1 [Acquisition d'une expérience pertinente](#));
3. Ne pouvoir commencer le programme d'études supérieures avant le **15 janvier** suivant l'octroi de la bourse, date limite de mise en vigueur de la bourse (voir 3.2 [Entrée en vigueur de la bourse](#));
4. Être inscrit à temps partiel au programme pour lequel une bourse est offerte;
5. Avoir abandonné son programme d'études supérieures pour lequel une bourse est offerte.

[Table des matières](#)

CHAPITRE 2 – LES RESPONSABILITÉS DU BOURSIER

2.1 RESPECT DES RÈGLES

Le boursier doit respecter intégralement les [Règles du programme de bourses](#) et se conformer à la plus récente version du Guide du boursier tout au long de la durée du financement. Il doit également se conformer aux principes en matière d'éthique et d'intégrité en recherche en consultant la [Politique sur la conduite responsable en recherche](#) et les [Règles générales communes](#).

[↑ Table des matières](#)

2.2 ADRESSES DE CORRESPONDANCE

Le boursier est responsable de la mise à jour de ses adresses de courriel et de correspondance dans le « Dossier du boursier ». Ces coordonnées doivent permettre au FRQSC de le joindre en tout temps. Une adresse manquante ou inexacte peut entraîner des retards dans les versements de la bourse et même son annulation.

L'utilisation d'une case postale comme unique adresse de correspondance est interdite.

Une adresse électronique est indispensable pour assurer une communication rapide entre le FRQSC et les boursiers. Pour éviter qu'un message courriel soit identifié à sa réception comme un courrier indésirable, le FRQSC recommande que celui-ci, avec les pièces jointes, ne dépasse pas 15 Mo et qu'aucun lien hypertexte ne soit activé.

[↑ Table des matières](#)

2.3 IMPÔT SUR LE REVENU

Le boursier est responsable de payer, le cas échéant, l'impôt exigible sur les sommes reçues du FRQSC. Ce dernier 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. 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 sont acheminés par la poste à l'adresse de correspondance du boursier au mois de février de

l'année suivant l'année d'imposition visée. Pour toutes modifications aux sommes versées, ces formulaires sont corrigés et acheminés l'année suivante.

Le FRQSC n'offre aucun soutien en regard de la fiscalité canadienne et québécoise. Le boursier a 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.

[Table des matières](#)

2.4 DEMANDES DE VERSEMENT

DATES IMPORTANTES			
SESSIONS	DATES LIMITES POUR TRANSMETTRE LA DEMANDE DE VERSEMENT		PAIEMENTS
Session d'été 1 ^{er} mai au 31 août	À compter du 1 ^{er} avril	Au plus tard le 1 ^{er} juillet	À compter du 1 ^{er} jeudi du mois de mai; les jeudis suivants
Session d'automne 1 ^{er} septembre au 31 décembre	À compter du 1 ^{er} août	Au plus tard le 1 ^{er} novembre	À compter du 1 ^{er} jeudi du mois de septembre; les jeudis suivants
Session d'hiver 1 ^{er} janvier au 30 avril	À compter du 1 ^{er} décembre	Au plus tard le 1 ^{er} mars	À compter du 2 ^e jeudi du mois de janvier; les jeudis suivants

Première demande de versement

Avant de réclamer le premier versement, le boursier doit vérifier l'exactitude des renseignements relatifs aux conditions de la bourse fournis dans son « Dossier du boursier ». On y trouve notamment le montant de la bourse et le calendrier des versements. Son accès est possible par le site Web du FRQSC, à l'onglet « Mon dossier », section Boursier – Dossier personnel.

Les paiements sont effectués directement dans le compte de l'institution financière du boursier. Il est obligatoire de détenir un compte bancaire dans une succursale québécoise d'une institution financière canadienne (caisse populaire ou banque). Les instructions concernant les dispositions bancaires sont fournies dans le formulaire de demande de versement.

Demande de versement

Pour recevoir le versement de la bourse au début de chaque session admissible, le boursier doit remplir et transmettre le formulaire de demande de versement qui se trouve dans son

« Dossier du boursier » et y déclarer toute autre bourse ou tout revenu d'emploi. Ce formulaire est rendu disponible un mois avant le début de la session faisant l'objet du financement. Le boursier est tenu de respecter les dates limites fournies dans le tableau ci-dessus. Une demande de versement transmise au-delà de ces dates entraîne l'annulation du versement prévu pour la session visée par la demande de versement. Si deux versements consécutifs ne sont pas réclamés, la bourse est annulée.

Afin de connaître la date de traitement de la demande de versement et la date du paiement, le boursier peut se référer au calendrier des versements dans son « Dossier du boursier ».

Pour chaque versement, l'établissement universitaire doit confirmer l'inscription à temps plein dans le programme pour lequel la bourse est offerte.

Si le boursier fréquente un établissement universitaire situé au Québec ou l'Université d'Ottawa, généralement avant chaque demande de versement, une attestation d'inscription à temps complet est transmise directement au FRQSC par l'établissement, et ce, une fois l'inscription dûment complétée.

Si le boursier fréquente un établissement universitaire hors Québec, au début de chaque session, il doit faire transmettre directement au FRQSC, par son établissement universitaire, une attestation officielle récente qui confirme l'inscription à temps complet au programme d'études. Le FRQSC accepte que l'attestation couvre une année d'études. Elle doit contenir les renseignements suivants :

- le nom et le prénom de l'étudiant;
- le numéro de dossier au FRQSC (no de demande de bourse);
- la date de première inscription au programme d'études pour lequel la bourse est accordée;
- le nom du programme et du diplôme postulé;
- la période visée par l'attestation (dates précises);
- le statut d'inscription à temps plein durant la période visée.

Pour l'obtention du dernier versement, le FRQSC se réserve le droit d'exiger une attestation d'inscription précisant la date de fin du programme d'études. Les attestations transmises par courriel ou par télécopieur sont acceptées.

 [Table des matières](#)

2.5 MISE À JOUR DU DOSSIER DU BOURSIER

Pendant toute la durée du financement, des changements à la situation du boursier peuvent se produire. De ce fait, après avoir expédié le formulaire d'acceptation de l'offre de bourse ou

les demandes de versement, le boursier doit mettre à jour son dossier en remplissant le formulaire « Demande de modification ou de mise à jour du dossier » dans son « Dossier du boursier ».

[Table des matières](#)

2.6 IDENTIFICATION DU DIRECTEUR DE RECHERCHE

Le nom et les coordonnées du directeur de recherche doivent être fournis dans le formulaire de demande de versement. Ces renseignements sont facultatifs pour les deux premiers versements, mais obligatoires à partir du 3^e versement.

[Table des matières](#)

2.7 RAPPORT D'ÉTAPE OU REMISE EN VIGUEUR DE LA BOURSE

Le boursier admissible à plus de trois versements doit présenter un rapport d'étape afin de faire état de l'avancement de ses études et de sa recherche de la dernière année. Ce rapport d'étape est intégré à la troisième et à la sixième demande de versement. Un rapport final est exigé suivant l'obtention du dernier versement (voir 2.8 [Rapport final](#)).

Le boursier qui a accepté une autre bourse de durée et de valeur moindre que celle du FRQSC pour la première année d'études de maîtrise ou pour les deux premières années d'études de doctorat (voir 3.6 [Cumul de bourses](#)) devra transmettre au FRQSC un rapport d'étape afin de recevoir le premier versement de la bourse du FRQSC dans la mesure où il répond aux conditions de financement. Celui-ci est intégré à la première demande de versement. Si le premier versement est aussi le dernier, aucun rapport d'étape n'est requis.

Les renseignements demandés dans le rapport d'étape sont les suivants :

1. Décrire les réalisations au cours de la dernière année : cours, séminaires, productions scientifiques, colloques, travail et toutes réalisations liées au projet de recherche, etc. S'il y a lieu, indiquer toutes modifications n'ayant pas été déclarées auparavant par le biais d'une demande de modification dans le « Dossier du boursier ». De plus, les boursiers à la maîtrise doivent décrire brièvement leur projet de recherche.
2. Établir le calendrier des principales étapes menant à la rédaction du mémoire ou de la thèse.
3. Indiquer la session prévue pour le dépôt du mémoire ou de la thèse.
4. Fournir le nom du directeur de recherche. S'il y a un changement de directeur, l'information doit être communiquée au FRQSC par l'envoi du formulaire de « Demande de modification ».

Après avoir transmis sa demande de versement, le boursier doit imprimer le rapport d'étape, le signer et le remettre à son directeur afin qu'il l'approuve et le signe à l'endroit prévu, la « Déclaration du directeur ». Par la suite, le boursier doit transmettre une copie numérisée du rapport, en format .pdf, à l'adresse de courriel suivante : bourses.sc@frq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : 418 644-5248.

Le droit à la bourse est maintenu si les progrès sont jugés satisfaisants par le FRQSC.

[↑Table des matières](#)

2.8 RAPPORT FINAL

Un rapport final est exigé après le paiement du dernier versement, et ce, environ un mois suivant la dernière session financée. Le boursier est avisé par courrier électronique de la disponibilité du formulaire à compléter dans son « Dossier du boursier ». Il est requis de remplir et transmettre électroniquement ce formulaire 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.

[↑Table des matières](#)

2.9 MENTION DE L'AIDE FINANCIÈRE REÇUE DU FONDS SOCIÉTÉ ET CULTURE

Le récipiendaire d'une bourse doit dans toute activité de diffusion mentionner l'appui financier du Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC). Dans le cas où la bourse est obtenue dans le cadre d'un accord de financement entre le FRQSC et des partenaires, ceux-ci doivent également être mentionnés.

[↑Table des matières](#)

CHAPITRE 3 - RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DE LA BOURSE

3.1 CONDITIONS DU FINANCEMENT

La bourse est octroyée pour la durée de la période de validité consentie (voir 3.3 [Période de validité de la bourse](#)), sous réserve de la présentation de rapports d'étape jugés satisfaisants et du respect des conditions de financement.

Le boursier doit réclamer les versements de sa bourse chaque session (voir 2.4 [Demandes de versement](#)).

Le boursier doit être inscrit à temps complet au programme pour lequel la bourse lui est accordée pendant toute la durée du financement (voir situation d'exception à [3.7.2](#) et [3.8](#)).

Exception BMP: Le récipiendaire d'une bourse en milieu de pratique (BMP) qui s'inscrit à temps partiel verra sa bourse entièrement annulée (sans possibilité d'annuler un seul versement).

Pendant toute la durée de sa bourse, le boursier s'engage à maintenir son statut de citoyen canadien ou de résident permanent et à demeurer résident du Québec au sens de la *Loi sur l'assurance maladie* et le *Règlement sur l'admissibilité et l'inscription des personnes auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec*. L'étudiant récipiendaire d'une bourse qui s'inscrit dans un établissement d'enseignement hors Québec et qui poursuit son programme d'études hors du Québec doit remplir les mêmes conditions.

Le boursier qui détient un emploi et qui bénéficie d'un congé sabbatique, d'un congé pour études ou de toute autre forme de déchargement de tâches avec un traitement et/ou un remplacement de salaire et/ou toute autre indemnité liée à son congé et totalisant plus de 50 % de son salaire régulier, n'est pas admissible à recevoir des versements de la bourse. Toutefois, si le congé est à traitement différé dans le but de poursuivre des études, le boursier n'est pas assujéti à cette restriction. Dans tous les cas, au moment de la première demande de versement, et à chaque remise de rapport d'étape, le boursier devra transmettre une copie d'une lettre officielle de l'employeur indiquant les modalités de congé. En l'absence du document requis, le FRQSC annulera le premier versement. Si après deux sessions consécutives le document n'est pas fourni, le FRQSC mettra fin à la bourse.

Le boursier qui accepte un emploi à temps plein pour plus d'une session par année de financement, n'est plus admissible à la bourse.

Le boursier qui poursuit des études préparatoires ou de propédeutique n'est pas admissible à la bourse.

Si, au cours d'une session, le boursier ne répond plus aux conditions de financement, il doit rembourser au complet le montant reçu pour cette session. Le boursier qui peut bénéficier d'un report de versement doit en faire la demande (voir 3.8 [Report d'un versement ou suspension de la bourse](#)).

 [Table des matières](#)

3.2 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA BOURSE

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

La bourse entre en vigueur obligatoirement entre le 1^{er} mai et le 15 janvier suivant l'offre de bourse.

Si le programme d'études n'a pas encore débuté au moment où la bourse est offerte, elle entre en vigueur à la session correspondante à la première inscription au programme, qui doit être faite au plus tard le 15 janvier suivant l'offre. Sauf exception, la bourse n'est pas transférable d'une année à l'autre. Le boursier doit faire une « Demande de modification » pour tout changement de date d'entrée en vigueur de sa bourse.

Dans le cas où le programme d'études est déjà commencé au moment où la bourse est offerte :

- Si l'offre de bourse est faite avant le 1^{er} mai, la bourse entre obligatoirement en vigueur à la session d'été suivant l'offre;
- Si l'offre de bourse est faite le 1^{er} mai ou plus tard, la bourse entre en vigueur à la session d'été suivant l'offre de bourse ou, au plus tard, à la session d'automne suivant l'offre de bourse. Lorsqu'une bourse est offerte après le 1^{er} mai, les versements peuvent être accordés rétroactivement, dès la session d'été, si le boursier répond aux conditions pour recevoir les versements de la bourse.

Les sessions effectuées avant la session d'été suivant l'offre ne peuvent pas être financées.

[Table des matières](#)

3.3 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA BOURSE

La période de validité de la bourse réfère à la période au cours de laquelle le boursier peut recevoir des versements de la bourse octroyée.

Période de validité de la bourse de maîtrise

La période au cours de laquelle le boursier peut recevoir des versements de la bourse de maîtrise est limitée aux neuf premières sessions d'inscription au programme de maîtrise pour lequel la bourse a été octroyée.

Période de validité de la bourse de doctorat

La période au cours de laquelle le boursier peut recevoir des versements de la bourse de doctorat est limitée aux 15 premières sessions d'inscription au programme de doctorat pour lequel la bourse a été octroyée.

Période de validité pour les boursiers inscrits directement au doctorat après l'obtention d'un diplôme de 1^{er} cycle universitaire ou qui font un passage accéléré au doctorat

Les boursiers qui se sont inscrits directement au doctorat après l'obtention d'un diplôme de 1^{er} cycle universitaire ou qui font un passage accéléré au doctorat (sans obtenir de diplôme de maîtrise) peuvent recevoir des versements au cours des 18 premières sessions d'inscription au programme de doctorat.

3.4 DURÉE DU FINANCEMENT

La durée du financement réfère au nombre de versements dont le boursier peut bénéficier à l'intérieur de la période de validité de la bourse (voir 3.3 [Période de validité de la bourse](#)).

La durée du financement ne peut pas dépasser la période de validité de la bourse.

La durée du financement est établie à partir des informations relatives aux dates de début et de fin du programme d'études tel qu'indiqué par le boursier dans sa demande de bourse.

IMPORTANT : Toute demande de modification de la durée de la bourse doit être effectuée au FRQSC **avant d'acheminer la première « Demande de versement »**. Aucune demande de modification de la durée du financement ne sera acceptée une fois que la demande du premier versement est transmise au FRQSC.

Tel que défini à l'article 6.1 des [Règles générales communes](#), le FRQSC contribue au financement des études supérieures d'un candidat jusqu'à un maximum de 15 sessions. Les sessions financées par tout organisme visé par la règle de cumul partiel sont déduites de la durée du financement de la bourse offerte par le FRQSC. Ainsi, pour calculer la durée du financement, le FRQSC tient compte notamment du nombre de sessions effectuées aux cycles supérieurs pendant lesquelles un candidat a reçu un appui financier (voir 3.6 [Cumul de bourses](#)).

Durée du financement à la maîtrise

La bourse de maîtrise est accordée pour une durée maximale de deux ans (soit l'équivalent de six sessions consécutives) ou jusqu'à la fin des études de maîtrise, selon l'échéance la plus courte, et ce, à l'intérieur d'un intervalle de neuf sessions calculé à partir du début du programme de maîtrise. Les informations fournies dans le formulaire de demande de bourse sont également prises en considération.

Si le boursier à la maîtrise effectue un passage au doctorat sans avoir utilisé tous les versements prévus de sa bourse de maîtrise, il peut se prévaloir d'un seul versement de la bourse de maîtrise pour débiter le programme de doctorat (voir conditions à 4.5 [Changement de niveau d'études](#)).

Si le boursier à la maîtrise fait un passage accéléré au doctorat sans obtenir de diplôme de maîtrise, il peut se prévaloir des versements restants prévus de la bourse de maîtrise pour débiter le programme de doctorat (voir conditions à 4.5 [Changement de niveau d'études](#)).

Durée du financement au doctorat

La bourse de doctorat est accordée pour une durée maximale de trois ans (soit l'équivalent de neuf sessions consécutives) ou jusqu'à la fin du programme d'études au 3^e cycle, selon l'échéance la plus courte, et ce, à l'intérieur d'un intervalle de cinq ans calculé à partir du début du programme de doctorat. Les informations fournies dans le formulaire de demande de bourse sont également prises en considération.

Le boursier au doctorat qui entame un stage postdoctoral sans avoir utilisé tous les versements prévus de sa bourse doctorale, peut se prévaloir d'un seul versement de la bourse de doctorat pour débiter le stage postdoctoral (voir conditions à 4.5 [Changement de niveau d'études](#)).

[↑ Table des matières](#)

3.5 VALEUR DES BOURSES

Bourses de maîtrise (Programmes B1, A2)

La valeur annuelle de la bourse de maîtrise est de 15 000 \$, soit 5 000 \$ par session d'études admissible; une session couvre quatre mois. La valeur totale de la bourse est déterminée selon la durée de financement, laquelle est calculée d'après les renseignements au dossier de candidature (voir 3.4 [Durée du financement](#)).

Si les renseignements relatifs au dossier sont erronés, le boursier peut demander au FRQSC d'en faire la correction en remplissant le formulaire « Demande de modification ou de mise à jour du dossier ». Si les corrections ont trait à la durée du financement, le boursier doit transmettre au FRQSC toutes les attestations et les informations nécessaires à la révision du calcul initial, et ce, **avant la première demande de versement**.

Bourses de doctorat (Programmes B2, A2 et N1)

La valeur annuelle de la bourse de doctorat est de 20 000 \$, soit 6 666 \$ par session d'études admissible; une session couvre quatre mois. La valeur totale de la bourse est déterminée selon la durée de financement, laquelle est calculée d'après les renseignements au dossier de candidature (voir 3.4 [Durée du financement](#)).

Si les renseignements relatifs au dossier sont erronés, le boursier peut demander au FRQSC d'en faire la correction en remplissant le formulaire « Demande de modification ou de mise à jour du dossier ». Si les corrections ont trait à la durée du financement, le boursier doit transmettre au FRQSC toutes les attestations et les informations nécessaires à la révision du calcul initial, et ce, **avant la première demande de versement**.

[↑ Table des matières](#)

3.6 CUMUL DE BOURSES

Cumul de bourses interdit

Le FRQSC accorde un soutien d'appoint au soutien financier public ou caritatif décerné au mérite. Le cumul est donc interdit avec les bourses au mérite offertes par des ministères, organismes ou agences fédérales ou provinciales (Québec) de même que celles offertes par des fondations caritatives publiques, à moins d'ententes existant entre ces organismes et le FRQSC dans le cadre d'actions conjointes ciblées. Un boursier du FRQSC qui se voit offrir une bourse dont le cumul est interdit doit accepter cette bourse et décliner la bourse offerte par le FRQSC.

Le FRQSC cesse d'accorder des versements à ses boursiers qui se voient offrir du financement de l'un des organismes pour lequel le cumul est interdit, et ce, dès que ce financement leur est offert. Si une bourse dont le cumul est interdit est offerte **dans la même année financière*** que la bourse du FRQSC, le boursier doit rembourser au FRQSC chaque session déjà octroyée. Il appartient aux boursiers du FRQSC de prévoir le premier versement de ces bourses, selon les délais les plus courts autorisés par les règlements de ces organismes, afin d'assurer la continuité de leur financement.

Il est impossible de reporter un versement pour recevoir une autre bourse dont le cumul est interdit.

* L'année financière débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.

Cumul de bourses partiel

Lorsque le FRQSC offre une bourse d'une durée supérieure à celle d'une bourse dont le cumul est interdit, la bourse du FRQSC sera ajustée afin de combler la différence de durée entre les deux formes de soutien, une fois la bourse de source externe terminée. Lorsqu'il y a un cumul de bourses, la durée du financement ne peut être supérieure à la durée maximale de la bourse du FRQSC initialement prévue (voir la section 3.4 [Durée du financement](#)).

De même, lorsque le FRQSC offre une bourse dont la valeur annuelle est supérieure à celle d'une bourse pour laquelle le cumul est interdit, la bourse du FRQSC sera ajustée afin de combler la différence du montant entre les deux formes de soutien, et ce, pour toute la durée de la bourse offerte par le FRQSC.

Cumul de bourses permis

Le boursier qui reçoit une bourse d'un autre organisme, incluant les universités, les chaires de recherche, les consortiums, les fondations privées, internationales et étrangères, les gouvernements des autres provinces canadiennes et les gouvernements étrangers, peut cumuler cette source de financement avec la bourse du FRQSC, si les règles de cumul de ces

organismes l'autorisent. Le boursier est responsable de vérifier auprès de l'organisme pourvoyeur qu'il est autorisé à recevoir en totalité ou en partie la bourse offerte par le FRQSC. Lorsqu'une limite au cumul est imposée par l'organisme pourvoyeur, le FRQSC réduit alors la valeur de sa bourse pour permettre au boursier de se qualifier pour l'obtention de la valeur complète de la bourse externe.

L'aide financière obtenue du Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) peut être cumulée à une bourse du FRQSC.

Précisions

Un candidat qui reçoit une offre de bourse dans deux programmes différents du FRQSC doit effectuer un choix entre ces derniers.

Un candidat qui se voit offrir plus d'une bourse dans le cadre de programmes différents des Fonds de recherche du Québec doit effectuer un choix entre ces derniers. Un étudiant ne peut détenir de bourse que d'un seul Fonds ([RGC](#), art. 3.1).

[Table des matières](#)

3.7 TRAVAIL RÉMUNÉRÉ

3.7.1 Emploi

Le boursier doit se consacrer à plein temps à la réalisation de son programme de maîtrise ou de doctorat en recherche. Il peut toutefois accepter un travail ne représentant pas plus de 225 heures par session, à la condition que son directeur de recherche ne s'y oppose pas et que ces activités n'entravent pas la bonne marche de ses études. Cette règle ne s'applique pas au congé parental payé pendant lequel il n'est pas permis de travailler.

Aux fins de la présente règle, une charge de cours de niveau collégial ou universitaire de 45 heures équivaut à 150 heures de travail. Il est à noter que le même cours donné à deux groupes, pendant une même session, est équivalent à deux charges de cours et que, dans cette situation, le boursier n'est pas admissible à recevoir un versement.

Si le boursier travaille plus de 225 heures pendant une session et qu'il demeure inscrit à temps plein à son programme d'études, il perd le versement pour ladite session, mais conserve son droit à la bourse pour les autres versements admissibles. Si le nombre d'heures de travail est de plus de 225 heures pendant une session, il est possible, dans certains cas, de se prévaloir de la règle permettant de reporter un versement de la bourse pour l'acquisition d'une expérience, reconnue comme pertinente au programme de recherche (voir [3.8.1 Acquisition d'une expérience pertinente](#)).

Tout travail rémunéré doit être déclaré à la section « Déclaration de revenus d'emploi » dans le « Dossier du boursier » lors d'une demande de versement ou en transmettant une « Demande de modification ».

La rétribution que reçoit un boursier, de son directeur d'études, pour travailler uniquement à son projet de recherche est considérée comme un revenu, dont le cumul est permis, et doit être déclaré à la section « Déclaration de revenus d'emploi ». Dans ce cas, le Type d'emploi à sélectionner dans le menu déroulant est « Salaire pour projet de recherche ». Si ce revenu est accordé pour plus de 225 heures par session, le directeur d'études doit transmettre au FRQSC, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, une lettre confirmant que ce revenu est versé pour travailler uniquement au projet de recherche du boursier. Ce revenu peut être cumulé aux 225 heures de travail rémunérées permises à chacune des sessions.

Il est à noter que pour toutes déclarations de « Salaire pour projet de recherche », le FRQSC se réserve le droit d'exiger une attestation du directeur d'études.

[Table des matières](#)

3.7.2 Stage

Stage facultatif ou non obligatoire

Pendant la réalisation d'un stage facultatif ou non obligatoire, rémunéré ou non, il est possible de recevoir un versement de bourse. Pour bénéficier du versement, le boursier doit être inscrit à temps complet. Durant cette session, si les règles de l'établissement universitaire le permettent, le boursier qui ne désire pas s'inscrire à temps complet peut se prévaloir d'un report de versement pour acquérir une expérience pertinente (voir 3.8.1 Acquisition d'une expérience pertinente). Le boursier doit au préalable en faire la demande au FRQSC en remplissant le formulaire de « Demande de modification ». De plus, son directeur de recherche doit transmettre au FRQSC, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, une lettre d'appui confirmant la pertinence des activités envisagées.

Dans le cas d'un stage facultatif ou non obligatoire pour lequel le boursier reçoit une rémunération pour plus de 225 heures de travail pendant la session, il ne peut bénéficier du versement, mais peut aussi se prévaloir d'un report de versement afin d'acquérir une expérience pertinente (voir 3.8.1 Acquisition d'une expérience pertinente). Une « Demande de modification » et une lettre d'appui du directeur de recherche sont également requises.

Stage obligatoire

Pendant la réalisation d'un stage obligatoire dans le cadre du programme d'études, il est possible de recevoir un versement de bourse. Pour bénéficier du versement, le boursier doit être inscrit à temps complet. Néanmoins, si pour ce stage des crédits de recherche ne sont pas accordés, le boursier peut s'inscrire à temps partiel si le stage en question l'occupe à temps plein. Le directeur de recherche doit transmettre au FRQSC, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, une lettre confirmant que le stage occupe l'étudiant à temps plein et que l'inscription à temps partiel est préférable.

Pour un stage obligatoire pour lequel une rémunération est prévue, le boursier doit déclarer le revenu à la section « Déclaration de revenus d'emploi » et sélectionner « Stage rémunéré » dans la catégorie Type d'emploi. Si ce revenu est accordé pour plus de 225 heures par session, le directeur d'études doit transmettre au FRQSC, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, une lettre confirmant que ce revenu est versé dans le cadre du stage obligatoire.

 [Table des matières](#)

3.8 REPORT D'UN VERSEMENT OU SUSPENSION DE LA BOURSE

3.8.1 Acquisition d'une expérience pertinente

Il est possible, pour chaque année complète de financement accordé par le FRQSC, de suspendre un versement de la bourse pendant une session afin d'acquérir une expérience pertinente (travail auprès d'une équipe de recherche, acquisition d'une expérience d'enseignement dans son domaine d'études et de recherche, séjour linguistique, etc.). Ce versement est alors reporté à la fin de la période de financement. Durant cette session, si les règles de l'établissement universitaire le permettent, le boursier n'est pas tenu de s'inscrire à temps plein à son programme. Toutefois, pour se prévaloir de cette mesure, le boursier doit au préalable en faire la demande en remplissant le formulaire de « Demande de modification ». De plus, son directeur de recherche doit transmettre au FRQSC, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, une lettre d'appui confirmant la pertinence des activités rémunérées envisagées. Si la première inscription au programme d'études du boursier est à la session d'hiver suivant l'octroi de la bourse, il ne peut pas se prévaloir de cette disposition pour son premier versement puisque le financement doit commencer au plus tard le 15 janvier suivant l'octroi.

Les reports dans le but d'acquérir une expérience pertinente peuvent être consécutifs s'ils sont approuvés par le directeur.

Il est impossible de se prévaloir de cette disposition pour reprendre de façon temporaire ou permanente un emploi pour lequel le boursier bénéficie d'un congé pour études (voir 3.1 Conditions du financement) ou pour accepter une autre bourse dont le cumul est interdit.

Le récipiendaire d'une bourse en milieu de pratique (BMP-Inno) ne peut pas se prévaloir de cette règle (3.8.1).

[↑ Table des matières](#)

3.8.2 Congé pour raisons de santé ou obligations familiales

Le FRQSC autorise le report de versement pendant un arrêt temporaire des études pour raisons de santé (personnelle ou d'un proche). Toutefois, dès que l'université ne permet plus ces congés, le FRQSC cesse de reporter les versements pour raisons de santé ou obligations familiales. Pour obtenir les versements restants, le boursier doit satisfaire aux conditions d'utilisation de la bourse.

Le FRQSC autorise le report de versement pendant l'arrêt temporaire des études pour une durée maximale de deux ans pour les boursiers ayant des obligations familiales importantes (aidant naturel, éducation des enfants, etc.) à la condition que l'université permette ces congés et que le directeur de recherche en soit informé.

Dans tous les cas, le boursier doit compléter et transmettre le formulaire de « Demande de modification ou de mise à jour du dossier » indiquant la durée et la raison de la demande de suspension et y annexer un certificat médical, le cas échéant. Le FRQSC se réserve toutefois le droit de rejeter toute demande insuffisamment justifiée.

[↑ Table des matières](#)

3.8.3 Congé parental

Si le boursier interrompt ses études pour la naissance ou l'adoption d'un enfant, il peut demander un congé parental. Le congé parental est autorisé par le FRQSC à la condition que l'université le permette et que le directeur de recherche en soit informé.

Pour bénéficier du congé parental, le boursier doit en faire la demande en remplissant le formulaire « Demande de modification ou de mise à jour du dossier » et doit fournir une copie du certificat médical attestant de la grossesse ou une copie de la proposition d'adoption et, le moment venu, une copie du certificat de naissance ou d'adoption de l'enfant ainsi qu'une preuve de suspension d'inscription de l'université.

Le congé parental ne peut pas 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.

Il est important de noter qu'un seul congé parental est accordé par enfant, et ce, même si les deux parents sont détenteurs d'une bourse des FRQSC. Les parents sont cependant libres d'aménager et de partager ce congé à leur convenance.

Les versements de la bourse prévus pour chaque session visée par le congé parental sont reportés à la fin de la période de financement.

Congé parental payé

Durant le congé parental, il est possible de recevoir un versement supplémentaire couvrant une période de quatre mois, soit l'équivalent d'une session. Dans tous les cas, ce versement supplémentaire, le congé parental payé, doit être versé à l'intérieur de la durée du financement de la bourse.

Pour se prévaloir de cette session de congé parental payé, le boursier doit avoir reçu au moins un versement du FRQSC ou, dans le cas d'un cumul de bourse partiel, d'un organisme subventionnaire fédéral.

Il est important de noter qu'une seule session de congé parental payé est accordée par enfant, et ce, même si les deux parents sont détenteurs d'une bourse des FRQSC.

Pour avoir droit à cette prestation, le boursier ne doit pas être inscrit à un programme d'études ni occuper un emploi rémunéré. De plus, dans le cas d'une situation de cumul de bourses, la session pendant le congé parental payé par le FRQSC ne peut être accordée à un boursier du CRSNG ou du CRSH qui recevrait une allocation pour congé parental de l'un de ces organismes. Par ailleurs, ce boursier doit prendre le congé payé offert par l'organisme fédéral.

Le congé parental payé du FRQSC peut être cumulé avec les prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP): <http://www.rqap.gouv.qc.ca/>. Toutefois, les bourses du FRQSC ne représentent pas un revenu assurable tel que défini par le RQAP. On ne peut recevoir de prestations du RQAP si la bourse du FRQSC est le seul revenu.

 [Table des matières](#)

3.9 ANNULATION D'UN VERSEMENT OU DE LA BOURSE

Les boursiers doivent réclamer le versement de leur bourse ou en demander le report avant les dates indiquées à la section 2.4 ([Demandes de versement](#)) ou 3.8 ([Report d'un versement ou suspension de la bourse](#)). Le FRQSC annule un versement s'il n'est ni réclamé, ni reporté dans les deux mois suivants le début de la session. Le FRQSC met fin à la bourse si aucun versement n'est réclamé ou qu'aucun report autorisé n'a été effectué pendant deux sessions consécutives.

3.10 ABANDON DES ÉTUDES

Le boursier qui abandonne ses études en cours de session ou qui choisit de poursuivre le reste de sa formation à temps partiel n'est plus admissible à la bourse et doit rembourser la totalité du versement en cours. Il doit aviser le FRQSC en transmettant un formulaire de « Demande de modification ou de mise à jour du dossier ».

[↑ Table des matières](#)

3.11 FIN DU PROGRAMME DE MAÎTRISE OU DE DOCTORAT ET OBTENTION DU DIPLÔME

Le boursier qui a déposé son mémoire de maîtrise et qui est en attente de corrections, ou qui a déposé sa thèse de doctorat, mais ne l'a pas encore soutenue, demeure admissible à recevoir un seul versement restant de sa bourse, pourvu que ce versement se situe à l'intérieur de la durée de la bourse initialement offerte. Pour y être éligible, le boursier doit être inscrit à temps plein à son programme. Afin de bénéficier de ce versement, il devra transmettre au FRQSC une preuve du dépôt initial de son mémoire ou de sa thèse (document officiel de la direction des programmes) dès qu'effectué et son directeur devra transmettre au FRQSC, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, une lettre appuyant cette demande de versement.

Avec l'autorisation du FRQSC, pendant la période couverte par ce versement, le boursier peut accepter un travail de plus de 225 heures. Il doit en faire la demande au FRQSC via le formulaire « Demande de modification et de mise à jour du dossier ».

[↑ Table des matières](#)

3.12 ATTESTATION DE BOURSE

Après avoir confirmé l'acceptation de l'offre de la bourse, une attestation de bourse, en français ou en anglais, est disponible pour impression dans le « Dossier du boursier ».

[↑ Table des matières](#)

CHAPITRE 4 - MODIFICATION DES CONDITIONS DE LA BOURSE

Pour toute modification aux conditions de la bourse, le boursier doit au préalable en faire la demande au FRQSC en remplissant le formulaire « Demande de modification ou de mise à jour du dossier » dans le « Dossier du boursier ». Pour des raisons d'équité et avant d'autoriser un changement, le FRQSC doit s'assurer que la modification ne remet pas en

cause le résultat de l'évaluation scientifique du dossier de candidature et respecte les conditions d'admissibilité et de financement au programme de bourses du FRQSC.

[Table des matières](#)

4.1 CHANGEMENT DE PROGRAMME D'ÉTUDES

Tout changement de programme doit respecter les domaines de recherche du Fonds Société et culture. Si le nouveau programme d'études est situé dans la même discipline que celle dans laquelle a été soumise la demande de bourse, le changement est généralement autorisé. Le FRQSC appuie sa décision notamment sur le choix du comité d'évaluation fait par le candidat, au moment du dépôt de sa demande de bourse.

Dans le cas d'un changement de programme de maîtrise, le FRQSC ne pourra maintenir la bourse si le programme de maîtrise comporte moins d'un tiers de crédits de recherche, tel que précisé dans les Règles du programme de bourse de maîtrise en recherche (B1 ou A2).

Voici quelques exemples de décisions relatives à un changement de programme :

Exemple 1 – Changement de secteur d'études

La bourse du Fonds Société et culture est octroyée pour un programme d'études supérieures en psychologie afin de réaliser des recherches en psychologie sociale. En cours d'études, le boursier désire réorienter son projet de recherche vers les processus cognitifs fondamentaux. La responsabilité scientifique de ce domaine relève du Fonds Nature et technologies. Par conséquent, le Fonds Société et culture ne pourra pas maintenir son offre de bourse. De plus, aucun transfert de bourse d'un Fonds de recherche à l'autre n'est autorisé. .

Les domaines de compétence scientifique des Fonds de recherche du Québec sont identifiés dans leur site Web respectif.

Exemple 2 – Changement de discipline ou de programme d'études

La bourse du Fonds Société et culture est octroyée pour un programme d'études supérieures en criminologie afin de réaliser des recherches portant sur la pénologie et le boursier souhaite réorienter sa recherche vers la délinquance sexuelle. Cette modification serait acceptée puisque les demandes soumises dans ces disciplines sont évaluées par le même comité de pairs.

Exemple 3 – Changement de discipline

En revanche, dans le cas d'une bourse de maîtrise en recherche octroyée pour des études en littérature (comité 11A) et où le boursier entend maintenant entreprendre une maîtrise en philosophie (comité 07B), la demande de changement serait refusée, car cette nouvelle discipline, et conséquemment la recherche envisagée, n'a pas été évaluée par un comité de

pairs de la même discipline. Toutefois, des cas d'exception peuvent être considérés. Le cas échéant, une demande de modification doit être produite dans le « Dossier du boursier ». Le FRQSC examinera la demande et communiquera sa décision au boursier.

La [liste des comités d'évaluation](#) au Fonds Société et culture est disponible pour consultation dans le site Web du FRQSC (voir section Liens d'intérêt).

[↑ Table des matières](#)

4.2 CHANGEMENT DE LIEU D'ÉTUDES

Compte tenu du fait qu'il n'y a pas de restrictions concernant le lieu d'études, cette modification est généralement acceptée pour les boursiers à la maîtrise et au doctorat lorsque le programme d'études offert est jugé équivalent. Cependant, le boursier doit maintenir son statut de citoyen canadien ou de résident permanent, et demeurer résident du Québec au sens de la *Loi sur l'assurance maladie* et le *Règlement sur l'admissibilité et l'inscription des personnes auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec*, pendant toute la durée de sa bourse.

Si l'objet de recherche est le même que celui identifié dans la demande de bourse initiale, mais que pour des raisons administratives l'inscription au programme correspond à un département qui relèverait d'un autre comité d'évaluation du FRQSC, la bourse sera maintenue.

Exemple 1 – Changement de lieu d'études

La bourse a été octroyée pour un projet dont l'objet de recherche est en sociologie politique. Toutefois, le programme est offert dans un département de sciences politiques : la bourse sera maintenue dans la mesure où l'objet de recherche ne change pas.

[↑ Table des matières](#)

4.3 CHANGEMENT DE DIRECTEUR DE RECHERCHE

Si le programme d'études et le projet de recherche demeurent les mêmes, le changement de directeur de recherche est généralement autorisé.

[↑ Table des matières](#)

4.4 CHANGEMENT AU PROJET DE RECHERCHE

À la maîtrise

Le projet de recherche doit être soumis au moment de transmettre un premier rapport d'étape. Advenant un changement au projet résumé lors de la remise du premier rapport d'étape, le boursier doit faire une demande de modification, laquelle inclura le projet modifié (voir 2.7 Rapport d'étape).

Au doctorat

Advenant un changement au projet de recherche, le boursier doit en premier lieu faire une demande de modification dans le « Dossier du boursier » dans laquelle il précise s'il demeure dans le même domaine, le même département, avec le même directeur et dans la même université, tout en présentant les raisons qui l'obligent à modifier le projet de recherche initialement proposé dans sa demande de bourse.

En second lieu, le boursier doit transmettre en fichier joint, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, le projet modifié et démontrer qu'il conserve les mêmes paramètres scientifiques que le projet initial. La présentation du projet doit être conforme à la section « Description du projet de recherche » du formulaire de demande de bourse. De plus, le directeur de recherche doit transmettre au FRQSC, par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca, une lettre appuyant la demande de modification et justifiant la nécessité du changement au projet initialement soumis au comité d'évaluation et pour lequel la bourse a été offerte. Avant de prendre sa décision, le FRQSC doit s'assurer que ce changement ne remet pas en cause l'évaluation scientifique du dossier de candidature.

 [Table des matières](#)

4.5 CHANGEMENT DE NIVEAU D'ÉTUDES

Il est possible de recevoir un versement restant de la bourse ou plus lors d'un changement de niveau d'études.

Début d'un programme de doctorat après avoir complété le programme de maîtrise (programmes B1 et A2 - maîtrise)

Si le programme de maîtrise pour lequel une bourse est octroyée est complété et que le boursier débute un programme de doctorat, il est possible d'utiliser un seul versement parmi les versements restants de la bourse de maîtrise pour commencer le programme de doctorat. La première session d'inscription au programme de doctorat doit être consécutive à la dernière session au programme de maîtrise. Aussi, afin d'obtenir ce versement, le boursier

doit transmettre une demande de modification dans le « Dossier du boursier » en sélectionnant « Changement de niveau » dans le menu correspondant. De plus, il devra transmettre une copie de l'offre d'admission du programme d'études doctorales. Cependant, pour obtenir ce versement de bourse de maîtrise, le boursier à la maîtrise ne doit pas avoir reçu d'offre de bourse doctorale.

Une offre de financement subséquent pour la poursuite du programme de doctorat ne peut être possible que si l'étudiant présente une demande de bourse au concours de bourse de doctorat en recherche (B2) (voir Règles du programme *Bourse de doctorat en recherche* (B2)).

Passage accéléré au doctorat sans obtenir de diplôme de maîtrise (programmes B1 et A2 - maîtrise)

Dans le cas d'un passage accéléré du programme de maîtrise à un programme de doctorat sans l'obtention d'un diplôme de maîtrise, le boursier peut bénéficier des versements restants prévus de la bourse de maîtrise pour commencer le programme de doctorat. Afin d'obtenir ces versements, le boursier doit transmettre une demande de modification dans le « Dossier du boursier » en sélectionnant « Changement de niveau » dans le menu correspondant. De plus, il devra transmettre une copie de l'offre d'admission du programme d'études doctorales ainsi qu'une lettre du directeur des études supérieures du programme de maîtrise qui confirme qu'aucun diplôme de maîtrise ne sera décerné. La lettre doit être transmise par courriel à l'adresse bourses.sc@frq.gouv.qc.ca. Cependant, pour obtenir ces versements de bourse de maîtrise, le boursier à la maîtrise ne doit pas avoir reçu d'offre de bourse doctorale.

Une offre de financement subséquent pour la poursuite du programme de doctorat ne peut être possible que si l'étudiant présente une demande de bourse au concours de bourse de doctorat en recherche (B2) (voir Règles du programme *Bourse de doctorat en recherche* (B2)).

Début d'un stage postdoctoral après avoir complété le programme de doctorat (programmes B2, A2 et N1 – doctorat)

Après l'obtention du diplôme de doctorat, il est possible d'utiliser un seul versement parmi les versements restants de la bourse de doctorat pour débiter un stage de recherche postdoctorale. Les conditions d'utilisation de ce versement sont les mêmes que celles établies dans le programme de bourses postdoctorales (B3 ou B5). En effet, le milieu de recherche du stage choisi doit répondre aux règles du programme de bourses postdoctorales le boursier doit être présent sur les lieux de la recherche postdoctorale pendant toute la durée du versement et se consacrer à temps plein à la réalisation de ses activités de recherche.

Afin d'obtenir ces versements restants de la bourse doctorale, le boursier doit transmettre une demande de modification dans le « Dossier du boursier » en sélectionnant « Changement de niveau » dans le menu correspondant. De plus, il devra transmettre une copie de la lettre

d'invitation provenant du milieu de recherche. Cependant, pour obtenir ce versement de bourse doctorale, le boursier ne doit pas avoir reçu d'offre de bourse postdoctorale.

Pour recevoir un financement subséquent au cours du stage de recherche postdoctoral, le chercheur devra présenter une demande de bourse au concours de bourse postdoctorale (voir règles du programme *Bourse postdoctorale* (B3 ou B5)).

[↑ Table des matières](#)

CHAPITRE 5 - AIDE FINANCIÈRE POUR STAGE (BOURSES DOCTORALES B2 et A2-D)

Les boursiers au doctorat (B2), qui poursuivent des **études doctorales dans une université québécoise**, ont la possibilité de présenter une demande de financement au concours *Aide financière pour stage* s'ils souhaitent effectuer un **stage de recherche dans un milieu scientifique situé à l'extérieur du Québec**.

Les règles du programme *Aide financière pour stage* peuvent être consultées dans le [site Web du FRQSC](#).

[↑ Table des matières](#)

CHAPITRE 6 – CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE

La conduite responsable en recherche se rapporte au comportement attendu des différents acteurs menant des activités de recherche ou de soutien à la recherche. Elle inclut le respect des normes et des règles propres à l'intégrité en recherche et à l'éthique de la recherche et, en ce sens, prend assise sur les valeurs reconnues par la communauté internationale, soit : l'honnêteté, la fiabilité, la rigueur, l'objectivité, l'impartialité, l'indépendance, la justice (notamment dans la reconnaissance de la contribution des autres), la confiance, la responsabilité, la bienveillance, l'ouverture et la transparence.

Le boursier est invité à consulter la [Politique sur la conduite responsable en recherche](#) et à s'y conformer.

[↑ Table des matières](#)

LIENS D'INTÉRÊT

[Règles de programmes de Bourse de maîtrise en recherche \(B1\) et de réintégration à la recherche \(A2-M\)](#)

[Règles de programmes de Bourse de doctorat en recherche \(B2\) et de réintégration à la recherche \(A2-D\)](#)

[Règles de programmes de Bourse postdoctorale \(B3\) et de Bourse postdoctorale en recherche-crédation \(B5\)](#)

[Règles générales communes](#) [PDF – 899 ko]

[Politique sur la conduite responsable en recherche](#) [PDF - 1083 Ko]

[Dépliant informatif sur la conduite responsable en recherche](#) (destiné aux étudiants, aux chercheurs, aux professionnels de recherche et aux gestionnaires de fonds) [PDF - 858 Ko]

[Liste des comités d'évaluation](#) [PDF – 28 Ko]