

GÉRER VOTRE FINANCEMENT GUIDE D'UTILISATION DES BOURSES POSTDOCTORALES (B3-B5) ET DES PROCÉDURES FRQnet

Table des matières

Avant-propos	2
Section 1 – GUIDE D'UTILISATION DE LA BOURSE	2
1. Vos responsabilités.....	2
2. Conditions de base	3
3. Entrée en vigueur de la bourse, versements et rapports.....	4
4. Cumul de bourses	5
5. Travail rémunéré	6
6. Report de versement (mesures d'exception).....	6
7. Complément de bourse pour congé parental	8
8. Annulation d'un versement ou annulation de la bourse.....	8
9. Abandon du programme d'études	8
10. Attestation de bourse.....	8
11. Demandes de modifications	8
12. Convertibilité de la bourse	9
13. Supplément annuel pour stage se déroulant à l'extérieur du Canada (Cohorte 2018-2019 seulement).....	10
14. Supplément pour activités de partenariat, de transfert et de diffusion (pour programme B3, cohorte 2017-2018 seulement).....	10
15. Supplément pour frais de réalisation (pour programme B5 seulement)	11
16. Frais de déplacement	12
Section 2 - Procédures FRQnet	13
1. Procédure pour accepter ou refuser l'offre de bourse	13
2. Procédure pour déclarer une autre bourse.....	15
3. Procédure pour transmettre une demande de versement.....	15
4. Procédure pour transmettre le rapport d'étape	16
5. Procédure pour transmettre une demande de modification et joindre un document	16
6. Procédure pour consigner ou mettre à jour vos coordonnées bancaires.....	17

Avant-propos

Ce guide s'adresse aux personnes titulaires d'un financement provenant des programmes de [Bourse postdoctorale \(B3\)](#) et de [Bourse postdoctorale en recherche-création \(B5\)](#) du Fonds de recherche du Québec – Société et culture, quelle qu'en soit l'année d'obtention. Les particularités qui s'appliquent exclusivement à l'un ou l'autre programme sont clairement indiquées, de même que celles qui concernent exclusivement la cohorte 2017-2018 ou la cohorte 2018-2019.

Le présent guide est assujetti aux Règles des programmes de bourses postdoctorales du FRQSC et aux [Règles générales communes](#) (RGC) des Fonds de recherche du Québec. Vous devez consulter tous ces documents afin de gérer adéquatement votre financement.

Le Fonds se réserve le droit de mettre à jour ces documents 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 de respecter intégralement les règles des programmes de bourses (B3 ou B5) 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'un casier postal 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.**

IMPORTANT : Assurez-vous que votre compte soit en devise canadienne sans quoi le paiement ne pourra être effectué.

1.4 Impôt sur le revenu

Revenu Québec :

Les **indemnités de déplacement** sont des revenus imposables. Toutefois, les bourses de recherche postdoctorale ne sont pas imposables.

Revenu Canada :

Les bourses de recherche postdoctorale, les frais de séjour et les indemnités de déplacement sont des revenus **imposables**. Toutefois, le plein montant des bourses d'études, de perfectionnement et d'entretien reçu en tant qu'étudiant pour un programme qui donne droit au montant relatif aux études n'est pas imposable.

La personne titulaire d'une bourse est responsable de payer tout impôt exigible sur les sommes reçues à Revenu Canada et, s'il y a lieu, à Revenu Québec. Il est important de noter que le Fonds n'effectue **aucune retenue à la source** sur les sommes versées au cours de l'année d'imposition concernée.

La **date de dépôt du versement** détermine l'année durant laquelle le montant des versements doit être déclaré comme revenu à des fins d'impôt personnel.

Les formules T4A de l'Agence de revenu du Canada et le relevé I de Revenu Québec relatifs à vos versements sont acheminés par la poste à votre adresse de correspondance, et ce, au mois de février de l'année suivant l'année d'imposition visée.

L'information fournie dans le présent guide est à titre indicatif seulement. Le Fonds se dégage de toute responsabilité quant à la validité de l'information fournie relativement à l'impôt sur le revenu.

Le FRQSC n'offre aucun soutien en regard des fiscalités 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

Que vous poursuiviez votre stage au Québec ou 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 une copie d'entente avec la RAMQ.

2. Conditions de base

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

- Respecter les conditions liées à la citoyenneté et au domicile.
- Avoir procédé au dépôt initial de votre thèse pour débiter le stage et avoir satisfait aux exigences d'obtention de votre diplôme de doctorat au moment du second versement.
- Être présent à temps plein sur votre lieu de stage pour y poursuivre votre recherche postdoctorale.
- Respecter les règles de cumul permis.
- Respecter les règles relatives au travail rémunéré.

Vous avez l'obligation d'aviser le Fonds dès qu'une de ces conditions n'est plus remplie. En cas de non-respect de l'une ou l'autre de ces conditions de financement, le Fonds sera dans l'obligation de retirer le droit à la bourse et d'exiger un remboursement, le cas échéant.

3. Entrée en vigueur de la bourse, versements et rapports

La durée minimale de la bourse est de **six mois** et sa durée maximale de **24 mois**.

L'entrée en vigueur de la bourse réfère au moment auquel votre premier versement peut être réclamé.

Les versements doivent ensuite être demandés, via votre [Portfolio électronique](#), au début de chaque **période de 6 mois** suivant la date de début de votre bourse. La demande de versement est accessible un mois avant la période couverte par chaque versement. Une demande de versement non transmise pendant cette période peut entraîner l'annulation de la bourse.

Le 1^{er} versement ne peut être effectué que si le Fonds a reçu une **copie certifiée du diplôme de doctorat ou une attestation du premier dépôt de la thèse de doctorat**. La copie du diplôme de doctorat ou les preuves à l'effet que les exigences d'obtention du diplôme de doctorat ont été satisfaites est obligatoire pour l'obtention du versement suivant.

Le 1^{er} versement est également conditionnel à votre présence effective à temps plein dans votre milieu de stage. Une **attestation de présence** doit être signée par la personne qui supervise votre stage et téléchargée dans la section Gérer mon financement – Déclarations/situations et pièces requises de votre [Portfolio électronique](#). Ce document en **.pdf** se retrouve également dans la Boîte à outils du programme. La même procédure devra être suivie lors de la demande de 3^e versement.

Toute personne titulaire d'une bourse postdoctorale admissible à plus de deux versements doit présenter un **rapport d'étape** lors du **3^e versement** pour faire état de l'avancement de ses recherches. Ce rapport d'étape est accessible à partir du [Portfolio électronique](#) dans la section Suivi des demandes financées. Les renseignements demandés sont les suivants :

- **Description des réalisations** depuis le début de la recherche postdoctorale. S'il y a lieu, préciser les modifications apportées au projet initial;
- **Calendrier** des activités de recherche pour l'année suivante;
- Signature du **superviseur de stage**;
- Signature de **la personne titulaire de la bourse**.

Après analyse, le droit à la bourse est maintenu si les progrès sont jugés satisfaisants par le Fonds.

Toute personne titulaire d'une bourse doit transmettre un **rapport final** au Fonds après son dernier versement, tel que prévu aux [Règles de programme](#). Le moment venu (environ un mois suivant la dernière session pour laquelle un versement a été obtenu), vous serez avisé(e) par courrier électronique que le formulaire est désormais disponible dans votre [Portfolio](#). Il sera alors requis de le remplir et de le transmettre électroniquement. Tel que stipulé dans les [Règles générales communes](#), **l'octroi d'une aide financière ultérieure dans un autre programme au Fonds sera conditionnel à la réception de ce rapport.**

La bourse n'est pas **rétroactive** et, si la recherche est déjà commencée, **aucun versement** ne sera accordé pour la période précédant le moment de l'offre de la bourse en avril.

La bourse n'est pas transférable d'une année à l'autre.

4. Cumul de bourses

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

TABLEAU DES RÈGLES DE CUMUL DE BOURSE	
Type de bourses / Programme de bourses	Bourses postdoctorales B3 et B5
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 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

*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 octrois.
- 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.

Si vous avez reçu une offre d'octroi du FRQSC et du CRSH à l'issue des concours 2018-2019, voir section 2, article 1.2

Il n'est pas permis de reporter un versement ou de retarder l'entrée en vigueur de la bourse pour recevoir une bourse dont le cumul est interdit.

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

Avant d'accepter la bourse d'une autre source que celle du Fonds, il est important de **vérifier auprès de l'autre organisme** s'il autorise le cumul en totalité ou en partie avec la bourse du Fonds. Dans le cas où un cumul partiel est permis, le boursier doit acheminer au Fonds, lors de l'acceptation de sa bourse, un courriel mentionnant le montant de cumul annuel permis et l'adresse Web de l'organisme concerné où retrouver cette information. Si cet organisme n'a pas de site Web, le boursier doit demander à l'organisme de faire parvenir au Fonds une lettre attestant le montant de cumul permis.

5. Travail rémunéré

Vous devez vous consacrer à **temps plein** à votre recherche, et ce, pendant toute la durée du financement de sa bourse. Vous pouvez toutefois accepter :

- **un emploi ne représentant pas plus de 250 heures par période de six mois**, à la condition que la personne responsable de votre supervision en donne l'autorisation et que ces activités n'entravent pas la bonne marche de vos activités de recherche. 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. Les emplois doivent être déclarés via votre [Portfolio électronique](#) lors des demandes de versement et le superviseur doit transmettre au Fonds un courriel confirmant qu'il donne son accord pour cet emploi. Pour les charges de cours, déclarez les **heures réellement payées** et non les heures de travail selon le calcul du Fonds;
- **un salaire pour travailler uniquement au projet de recherche postdoctorale**. Ce salaire est alors considéré comme une bourse dont le cumul est permis et doit être indiqué dans votre [Portfolio électronique](#) lors des demandes de versement. Le superviseur doit transmettre au Fonds un **courriel** confirmant que ce salaire est versé pour travailler **uniquement** au projet de recherche postdoctoral.

6. Report de versement (mesures d'exception)

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

6.1 Suspension pour raisons de santé ou obligations familiales majeures

Les règles relatives à la durée du financement de la bourse ne peuvent laisser place à des mesures d'exception que dans des **circonstances exceptionnelles et indépendantes de la volonté de la personne titulaire d'une bourse**, telle une maladie grave obligeant la suspension de la recherche. Vous ne pouvez pas disposer des versements de votre bourse pendant la période de suspension de la recherche. Toutefois, ces versements peuvent être reportés à la fin du stage postdoctoral à la condition d'en faire la demande. Pour pouvoir bénéficier des versements reportés, vous devez répondre aux règles de la bourse et aux conditions de financement. Cette suspension peut durer au maximum deux ans.

En plus de la suspension des études pour cause de maladie, le Fonds autorise l'arrêt temporaire des études pour une durée maximale de deux ans (sans versement de bourse) pour les personnes titulaires d'une bourse ayant des obligations familiales importantes (aidant naturel, éducation des enfants, etc.), à la condition que votre établissement d'accueil permette ces congés et que la personne assurant votre supervision en soit informée et donne son accord. Dans cette lettre, cette dernière doit s'engager à reprendre la supervision du stage à la fin du congé.

Toutefois, dès que votre milieu ne permet plus ces congés, le Fonds cesse de reporter les versements pour cause de maladie. Pour obtenir les versements restants, vous devez satisfaire aux conditions d'utilisation de la bourse.

Dans tous les cas, vous devrez remplir et transmettre, via votre [Portfolio](#), une demande de modification indiquant la durée et la raison de votre suspension, et y annexer un certificat médical lorsque requis. Le Fonds se réserve le droit de rejeter toute demande insuffisamment justifiée.

6.2 Report pour congé parental

Lors de l'interruption de la recherche pour la **naissance ou l'adoption d'un enfant**, vous pouvez demander un congé parental. Les congés parentaux sont autorisés par le Fonds à la condition que **le milieu de stage** les permette et que **la personne assurant votre supervision** en soit informée. Vous ne pouvez pas être inscrit(e) à un programme d'études pendant la durée du congé parental.

Le congé parental ne peut excéder **12 mois**. Il doit débuter pendant la session prévue de l'accouchement ou l'adoption et se terminer au plus tard un an après la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Pour bénéficier du congé parental, vous devez en faire la demande via votre [Portfolio électronique](#), en fournissant une **copie du certificat médical** attestant de la grossesse, une **preuve de suspension** de présence en milieu de stage et, le moment venu, une copie du **certificat de naissance ou d'adoption de l'enfant**.

Après le congé parental, **le milieu de stage devra attester de la reprise à temps plein** de la recherche postdoctorale sur les lieux du stage par le biais une lettre déposée dans votre [Portfolio](#).

7. Complément de bourse pour congé parental

Durant le congé parental, il est possible de recevoir un versement supplémentaire couvrant une période de six mois. Pour en bénéficier, vous devez avoir reçu **au moins un versement du Fonds**. Ce complément de bourse ne peut être fractionné, ni en temps ni en argent.

Pour avoir droit à ce complément de bourse, vous ne devez pas être inscrit(e) à un programme d'études.

Vous n'êtes pas autorisé(e) à **occuper un emploi** pendant la durée du congé parental payé.

Si l'établissement où se déroule le stage postdoctoral le permet, vous pouvez **prolonger** ce congé pour une période supplémentaire maximale de **six mois** sans solde. 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.

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. Si offerte, l'allocation de cet organisme doit être acceptée.

8. 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 suivant le début de la session. 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.

9. Abandon du programme d'études

En cas d'abandon de la recherche postdoctorale ou du non-respect des règles relatives à la bourse, vous n'êtes plus admissible à recevoir la bourse. Selon le nombre de mois de recherche effectués depuis le dernier versement, vous pourriez être amené(e) à rembourser le versement en totalité ou en partie.

10. Attestation de bourse

Disponible sur demande seulement.

11. Demandes de modifications

Tout changement à votre situation doit faire l'objet d'une demande de modification via votre [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 avant autorisation, 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.

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

La durée du financement est établie à partir des informations fournies dans votre demande de bourse.

La recherche postdoctorale doit débiter **au plus tard le 1^{er} mars de l'année suivant l'offre de bourse**, et ce, sans affecter le montant total de la bourse. Le financement ne peut commencer que lorsque la personne titulaire d'une bourse se consacre **à temps plein** à ses travaux de recherche.

Lorsqu'une modification est requise, vous devez en faire la demande avant le premier versement. Il est fortement suggéré de faire la demande de modification en même temps que l'acceptation de l'offre de bourse. Aucune modification de la durée du financement ou de la date d'entrée en vigueur de la bourse n'est autorisée après le premier versement.

11.2 Changement de projet de stage

Lors d'une modification du projet initial, le projet modifié doit être soumis au Fonds et vous devez démontrer que sa **qualité scientifique** est équivalente au projet initial. Avant de prendre une décision, le Fonds doit s'assurer que ce changement **n'affecte pas** l'évaluation reçue. Il est important, lors de la transmission de ces informations au Fonds, de préciser si le domaine, la personne assurant la supervision et l'établissement d'accueil demeurent les mêmes. Si l'un ou plusieurs de ces éléments changent, l'indiquer et le justifier dans le formulaire Déclarations - situations et pièces requises de votre [Portfolio électronique](#). Le cas échéant, la **personne assurant la supervision du stage** doit également donner son accord en justifiant la modification proposée dans une lettre téléchargée à votre dossier.

11.3 Changement de superviseur ou de lieu de stage

Tout comme pour le changement de projet, le Fonds devra s'assurer que la modification demandée **n'affecte pas** l'évaluation initiale reçue. Vous devez démontrer que **la qualité du nouveau lieu d'encadrement** est équivalente à celle du lieu proposé initialement et joindre à votre demande **une lettre d'acceptation** de la nouvelle personne assurant la supervision. De plus, le nouveau lieu de recherche devra respecter les règles du programme qui y sont relatives.

12. Convertibilité de la bourse

Si vous obtenez un poste de **professeur régulier dans un établissement universitaire situé au Québec**, vous pouvez, après avoir effectué **une année complète de recherche postdoctorale**, demander à utiliser une partie de votre bourse comme subvention de démarrage. Un montant maximal de 15 000 \$ pourra **être converti en subvention**.

Les règles d'utilisation de cette subvention seront les mêmes que celles qui prévalent dans le cadre du programme [Soutien à la recherche pour la relève professorale](#). Pour bénéficier de la convertibilité de la bourse, vous devez transmettre une demande au Fonds, via votre [Portfolio électronique](#), en fournissant une copie de **la lettre d'embauche** faisant état de la date de son entrée en fonction (aucune information touchant la rémunération n'est requise) ainsi que la confirmation de **la date de fin de stage** par la personne assurant la supervision.

Le Fonds se réserve le droit de rejeter toute demande jugée non conforme.

13. Supplément annuel pour stage se déroulant à l'extérieur du Canada (Cohorte 2018-2019 seulement)

Si votre stage se déroule à l'extérieur du Canada, un montant maximal de 10 000\$ pourra vous être accordé annuellement. Dans le cas d'une cosupervision, ce montant est ajusté au prorata du nombre de mois passés à l'étranger, sur présentation d'un calendrier détaillé.

14. Supplément pour activités de partenariat, de transfert et de diffusion (pour programme B3, cohorte 2017-2018 seulement)

Ce supplément est disponible **seulement si la demande** en a été faite dans le formulaire lors du dépôt de la demande au concours de bourse postdoctorale en recherche.

Des frais de publication, de participation à des séminaires, conférences, colloques et d'autres dépenses en lien avec des activités de partenariat, de transfert et de diffusion de la recherche postdoctorale **peuvent être pris en charge pendant la durée de la bourse**, s'ils ne sont pas déjà remboursés par d'autres organismes.

Les **activités de recherches** ne sont pas couvertes par ce supplément. Seuls les frais de la personne titulaire de la bourse sont pris en charge et uniquement pour les jours correspondants à l'activité.

Il est fortement recommandé de s'assurer que les activités envisagées sont couvertes par ce supplément avant d'engager des frais. Pour ce faire, les éléments suivants sont acheminés à bourpost.transaction.sc@frq.gouv.qc.ca :

- une **courte justification** pour expliquer en quoi la participation à cette activité spécifique représente une opportunité de diffusion de la recherche postdoctorale;
- une **copie du programme**, en précisant où trouver l'annonce de la présentation de la personne titulaire de la bourse, le cas échéant,
- une **copie du devis pour traduction** ou tout autre justificatif pertinent au regard de l'activité visée.

Les dépenses sont remboursées après l'activité, dans la limite du supplément disponible et sur présentation des justificatifs suivants à bourpost.transaction.sc@frq.gouv.qc.ca :

- un **récapitulatif** des remboursements demandés;
- pour les **frais d'hébergement et de repas**, veuillez-vous reporter aux allocations quotidiennes (**ANNEXE A**) et nous indiquer le nombre de jours et le montant en dollars canadiens correspondant à la durée de l'activité. Si nécessaire, la journée avant l'activité peut également être couverte;
- pour les **déplacements**, voir les justificatifs à fournir selon l'article concernant les frais de voyage;

- une **copie des factures détaillées** des autres remboursements demandés (les relevés bancaires ne sont pas admissibles, ils peuvent uniquement permettre de justifier un taux de change).

Exemple de demande de remboursement :

Présentation lors d'un colloque de science politique du 12 août au 14 août à Tanger, Maroc (arrivée à Tanger le 11 août – départ le 15 août). Autorisation du Fonds obtenue avant l'activité en fournissant une courte justification et une copie du programme.

TYPE DE DÉPENSE	NOMBRE DE JOURS	MONTANT DEMANDÉ	JUSTIFICATIF À FOURNIR
Avion aller-retour du lieu de stage vers Tanger		1 000 \$	Oui
Hébergement	4	142,85\$ * 4 = 571,40\$	Non (Annexe A)
Repas	4	59,50 * 4 = 238\$	Non (Annexe A)
Inscription au colloque		126\$	Oui
TOTAL (\$ CAN)		1 935,40\$	

15. Supplément pour frais de réalisation (pour programme B5 seulement)

Ce supplément est disponible **seulement si la demande** en a été faite dans le formulaire lors du dépôt de la demande au concours de bourse postdoctorale en recherche-crédation.

Des frais de réalisation, de diffusion et de promotion de l'œuvre (location d'atelier, achat de matériaux et de fournitures, location d'équipement, frais de transport d'œuvres ou d'équipement, etc.) et des frais encourus par le milieu d'accueil non-universitaire pour des dépenses reliées au projet de recherche-crédation peuvent être pris en charge pendant la durée de la bourse, s'ils ne sont pas déjà remboursés par d'autres organismes. Les frais fixes de l'organisation ne sont pas admissibles.

Les dépenses sont remboursées **après l'activité**, dans la limite du supplément disponible et sur présentation des justificatifs suivants à bourpost.transaction.sc@frq.gouv.qc.ca :

- une **courte justification** des dépenses en lien avec le projet de recherche-crédation;

- un **récapitulatif** des remboursements demandés;
- une **copie des factures détaillées** de tous les remboursements demandés (les relevés bancaires ne sont pas admissibles, ils peuvent uniquement permettre de justifier un taux de change);
- pour les **déplacements**, voir les justificatifs à fournir selon l'article concernant les frais de voyage.

16. Frais de déplacement

Les frais de déplacement pour un seul déplacement permettant de **se rendre** sur le lieu de stage au début de celui-ci et **d'en revenir** lorsque le stage est terminé peuvent être remboursés.

Également, les frais de déplacement hors Québec pour **le conjoint ou la conjointe et les enfants** de la personne titulaire d'une bourse, au début et à la fin du stage postdoctorale, peuvent être assumés par le Fonds, à la condition qu'ils ne soient pas déjà remboursés par d'autres organismes.

La seule exception est pour la personne titulaire d'une bourse dont la soutenance de thèse se déroule **pendant le stage postdoctoral**, auquel cas un **aller-retour additionnel** du lieu de stage au lieu de soutenance peut également être remboursé.

L'utilisation du **transport en commun le plus économique** doit être privilégiée pour les déplacements dans les endroits desservis par un réseau adéquat de transport en commun. Seuls les billets en **classe économique** sont pris en charge, à la condition qu'ils ne soient pas déjà remboursés par d'autres organismes.

Les documents à envoyer à bourpost.transaction.sc@frq.gouv.qc.ca pour toute demande de remboursement de frais de voyage sont :

- un **comparatif** de prix montrant que l'option de transport choisi est la plus économique à partir de/vers le lieu de stage (soumission d'une agence de voyage, capture d'écran d'un site internet de réservation de voyages)
- une **copie des factures détaillées** de tous les remboursements demandés (les relevés bancaires ne sont pas admissibles, ils peuvent uniquement permettre de justifier un taux de change);
- une copie des **billets et cartes d'embarquement** le cas échéant. Pour un voyage en avion, une copie de la carte d'embarquement doit **systématiquement** être fournie.

En cas d'utilisation du train ou de l'autobus, un remboursement est effectué sur présentation des **pièces justificatives**.

Si le **déplacement se fait par avion**, le Fonds remboursera un billet aller et un billet retour simple par trajet. Toutefois, dans l'éventualité où un billet aller-retour **représente le choix le plus économique**, tant pour l'aller que pour le retour, le Fonds remboursera cette dépense. Un billet aller-retour peut en effet être parfois plus économique qu'un billet aller simple, et ce même si le retour n'est pas utilisé. Dans ce type de circonstances, un comparatif entre les tarifs trajet simple et trajet aller-retour doit systématiquement être fourni.

Exemple de démonstration pour l'aller (joindre les pièces justificatives)

COMPAGNIES	TARIFS ALLER SIMPLE	TARIFS ALLER-RETOUR
A	1 500\$	1 620\$
B	1 400\$	1 600\$
C	1 250\$	1 100\$

Dans l'exemple ci-dessus, l'option d'un billet aller-retour de la **compagnie C** est la plus avantageuse. **La même démonstration doit être réalisée pour le retour.**

Si le moyen de déplacement est l'automobile, l'indemnité est de 0,43\$/km, jusqu'à concurrence du prix d'un **transport en commun le plus économique**. Ces frais sont remboursés sur présentation de **deux reçus de stations-service** attestant le kilométrage affiché à l'odomètre, l'une établie au départ, l'autre à l'arrivée.

Aucune indemnité ne sera versée pour d'autres frais tels les frais de voyage du conjoint et des personnes à charge, le déménagement des effets personnels et le transport du matériel de recherche.

ANNEXE A - ALLOCATIONS JOURNALIÈRES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS

Section 2 - Procédures FRQnet

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

1.1 Modification de la durée ou de 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 stage 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.**

1.2 Accepter l'offre de bourse

L'offre de bourse peut être acceptée lorsque:

- Vous avez débuté ou débuterez votre recherche postdoctorale entre le mois d'avril de l'année de l'offre de la bourse et le 31 mars de l'année suivante.
- Vous êtes ou serez présent(e) à temps plein sur votre lieu de stage à la date de début de votre stage.
- Vous avez ou aurez procédé au dépôt initial de votre thèse à la date de début de votre stage.
- 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 (cumul partiel).
- Vous respectez les règles relatives au travail rémunéré.

Ces conditions doivent être maintenues tout le long du financement.

NOTE IMPORTANTE (cohorte 2018-2019) :

La valeur de la bourse du Fonds de recherche du Québec – Société et culture étant cette année plus élevée que celle du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, les personnes ayant reçu une offre d'octroi des deux organismes doivent **accepter** la bourse du CRSH, puis **accepter** celle du FRQSC afin de pouvoir bénéficier, le cas échéant, des avantages associés à cette dernière, soit le complément de valeur de 4 500\$, le supplément annuel de 10 000\$ si le stage se déroule à l'extérieur du Canada et la possibilité de prolongation d'une année. Ces avantages seront accordés sur analyse du dossier et des justificatifs demandés. Les personnes qui se trouvent dans cette situation doivent en informer par courriel la personne responsable de programme, qui communiquera par la suite avec chacune d'entre elles.

Le complément annuel de 4 500\$ sera versé aux personnes titulaires de la bourse du CRSH qui auront rempli toutes les conditions associées à cette dernière et qui auront débuté leur financement.

Concernant le supplément pour un stage se déroulant à l'extérieur du Canada, un montant maximal de 10 000\$ sera accordé annuellement aux titulaires d'une bourse postdoctorale. Dans le cas d'une cosupervision, ce montant sera ajusté au prorata du nombre de mois passés à l'étranger, sur présentation d'un calendrier détaillé.

1.3 Refuser l'offre de bourse

L'offre de bourse doit être refusée lorsque:

- Vous ne pouvez commencer votre recherche postdoctorale entre le mois d'avril de l'année de l'offre de la bourse et le mois de mars de l'année suivante, date limite de la mise en vigueur de la bourse.
- Vous avez accepté une bourse dont le cumul est interdit.
- Vous occupez un emploi à temps plein.
- Vous avez un statut de chercheur universitaire au sens des RGC.
- Vous effectuez votre recherche à temps partiel.
- Vous ne pouvez être présent sur votre lieu de stage pendant toute la durée de votre bourse.
- Vous avez abandonné vos projets d'études supérieures.

PROCÉDURE FRQnet	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir votre Portfolio électronique • Cliquer sur l'onglet Gérer mon financement dans le menu de gauche Détail des activités • Cliquer sur le numéro du dossier, 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.

2. Procédure pour déclarer une autre bourse

Vous devez déclarer toutes les bourses reçues, celles dont le cumul est permis comme celles dont le cumul est interdit. Consultez les règles du programme pour connaître les règles de cumul.

Si vous recevez une bourse d'un organisme fédéral dont le cumul partiel est possible (CRSH, CRSNG, IRSC), vous devez également la déclarer. Pour avoir droit au cumul partiel, la bourse doit être de valeur moindre et/ou d'une durée inférieure à celle offerte par le Fonds.

Une fois la bourse déclarée, le Fonds traitera l'information et, le cas échéant, ajustera les montants et/ou les sessions admissibles.

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

3. Procédure pour transmettre une demande de versement

Vous avez la responsabilité de la gestion de votre bourse.

Vous devez réclamer un versement **à chaque 6 mois** suivant la date de début de votre stage. Lors de la demande de **1^{er} versement**, vous devez imprimer, faire remplir et acheminer au Fonds une **attestation signée par la personne assurant la supervision** (en téléchargeant [ce document pdf](#) qui se retrouve également dans la Boîte à outils du programme) confirmant la présence **à temps plein** du boursier dans le milieu de recherche. Cette même procédure devra être suivie lors de la demande de **3^e versement**.

Le 3^e versement est également conditionnel à la transmission d'un rapport d'étape.

Pour transmettre votre demande de versement vous devez :

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

4. Procédure pour transmettre le rapport d'étape

Un rapport d'étape est exigé après une année complète de financement afin de faire état de l'avancement de votre stage. Ce rapport est conditionnel au paiement du 3^e versement.

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

5. 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 • Cliquer sur l'onglet Gérer mon financement dans le Détail des activités • Cliquer sur le numéro du dossier, 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
---------------------	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Joindre un document, le cas échéant, en suivant le procédure |
|--|---|

6. 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• Cliquer sur l'onglet Gérer mon financement dans le Détail des activités• Cliquer sur le numéro du dossier, compléter la section Informations de gestion.• Sauvegarder les informations, Valider afin de vous assurer que tout est bien complété
-----------------------------	---

En cas de besoin, vous pouvez également vous référer à la procédure suivante, qui se trouve également dans la Boîte à outils des règles du programme : [Procédure pour remplir une demande de modification et une demande de versement](#).