Pour faire une demande de changement, la personne titulaire d’un octroi doit remplir le présent formulaire et fournir les documents requis au FRQS.

1. **Informations du candidat ou de la candidate**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom et nom |       | **Le changement est effectif à partir de (ou depuis) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Adresse courriel |       |
| Numéro de dossier FRQS |       |
| Programme de bourse  | [ ]  M.Sc. [ ]  M.Sc. – diplôme professionnel[ ]  M.D. - M.Sc.  | [ ]  Ph.D.[ ]  Ph.D. - diplôme professionnel[ ]  M.D. - Ph.D. | [ ]  Postdoctorat –citoyens canadiens et résidents permanents[ ]  Postdoctorat – citoyens autres pays[ ]  Post-diplôme professionnel (Fellowship) |
| **Passage accéléré au PhD ET aucun autre changement (projet ou directeur) ?** [ ]  oui [ ]  non | Si oui, ne compléter que les blocs 1 et 5. |

1. **Adresse du candidat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lieu actuel de formation** | **Nouveau lieu de formation (s’il y a lieu)** |
| Établissement |       |       |
| Université |       |       |
| Faculté / École/ Département |       |       |
| Ville / Pays |       |       |

1. **Nom du directeur ou de la directrice de recherche (et codirecteur s’il y a lieu)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Directrice ou directeur actuel** | **Nouvelle directrice ou nouveau directeur (s’il y a lieu)** |
| Directeur ou directrice de recherche |       |       |
| Codirecteur ou codirectrice (s’il y a lieu) |       |       |

1. **Titre du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre actuel** | **Nouveau titre (s’il y a lieu)** |
|       |       |

**DOCUMENTS À JOINDRE SELON LA NATURE DE LA DEMANDE (en plus du formulaire ci-dessus)**

***Tous les documents doivent respecter les consignes suivantes :***

* Police de caractères de type Arial, taille 10 pt ou Times New Roman, taille 12 pt
* Simple interligne - Marges de 2 cm ou 0,79 pouces
1. **Justification de la demande de changement de projet de recherche, directeur ou directrice, programme ou lieu de formation**(une page maximum, 8 1/2 x 11’’ ou 21,59 x 27,94 cm)
2. **Description du nouveau projet** (deux pages maximum, 8 1/2 x 11’’ou 21,59 x 27,94 cm)
	* Problématique et hypothèses de recherche
	* Objectifs de recherche
	* Méthodes et analyses
	* Faisabilité
	* Contributions à l'avancement des connaissances
	* Un maximum de 6 références bibliographiques
3. **Description du nouveau programme de formation,** pour étudiante ou étudiant de maîtrise ou de doctorat seulement
(une page maximum, 8 1/2 x 11’’ ou 21,59 x 27,94 cm)
4. **Lettre d’acceptation du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice** (document PDF)
5. **CV commun canadien complet du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice et du codirecteur ou de la codirectrice, s’il y a lieu** (document PDF)

**TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

* Rassembler tous les documents demandés en **un seul document PDF.**  Ce document doit être attaché dans Gérer mon financement, en suivant la procédure ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCÉDURE****FRQnet** | * Ouvrir votre **Portfolio électronique**
* Cliquer sur l’onglet **Gérer mon financement**
* 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**
* **Joindre le document assemblé** en suivant la procédure au bas de la page
 |