Le report de versement de bourse n’est permis que dans les situations suivantes : congés parentaux, congés de maladies (personnel ou famille proche), obligations familières particulières (ex : proche aidant) et acquistion d’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.). Pour se prévaloir de cette mesure, la personne titulaire d’un octroi doit en faire la demande au FRQS en remplissant le formulaire « Report de versement de bourse » et fournir les documents requis.

**INSTRUCTIONS POUR LA PERSONNE TITULAIRE DE L’OCTROI**

1. **CONGÉS PARENTAUX**

**Documents à joindre à votre demande**

* Présent formulaire dûment rempli
* Attestation du directeur ou de la directrice de recherche confirmant l'interruption de la formation pour un congé parental
* Confirmation du médecin ou de la sage-femme de la date approximative de l’accouchement ou une copie de la proposition d’adoption
* Copie du certificat de naissance ou d'adoption de l'enfant (congé demandé par l’autre parent)

1. **Congés DE maladie ou autre**

**Documents à joindre à votre demande**

* Présent formulaire dûment rempli
* Attestation du directeur ou de la directrice de recherche confirmant l'interruption de la formation pour un congé de maladie ou autre
* Certificat médical ou preuve de suspension d’inscription de l’université (pour maîtrise ou doctorat)

1. **Acquisition d’une expérience pertinente**

**Documents à joindre à votre demande**

* Présent formulaire dûment rempli
* Lettre du directeur de recherche confirmant son accord ainsi que la pertinence des activités rémunérées engagées. ***Cette lettre doit être envoyée directement par courriel à la responsable du programme.***

Note : Dans la section « Raison de la demande de report de versement », la personne titulaire de l’octroi doit justifier en quoi l’expérience acquise sera pertinente et bénéfique à sa formation de recherche.

**TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

* Rassembler tous les documents demandés en **un seul document PDF**;
* Ce document doit être attaché dans votre 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 |

1. **InformationS sur la personne titulaire de l’octroi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom et nom | |  | |
| Adresse courriel | |  | |
| Numéro de dossier FRQS | |  | |
| Titre du projet | |  | |
| Directeur ou directrice de recherche | |  | |
| Codirecteur ou codirectrice (s’il y a lieu) | |  | |
| 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 canadienset résidents permanents  Postdoctorat – citoyens autres pays  Post-diplôme professionnel (Fellowship) |

1. **Informations sur le report de versement demandé**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de report | Congés parentaux (remplir aussi la section 3)  Congés maladie ou autre  Acquisition d’une expérience pertinente | | | | |
| Durée totale (nb de mois) |  | Date début : |  | Date fin : |  |
| Raison de la demande de report de versement |  | | | | |

1. **ENGAGEMENT ET SIGNATURE**

J'atteste que tous les renseignements fournis ci-dessus et les documents joints sont exacts et complets.

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature :** |  |
| **Date :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DÉCISION / Section réservée à la Direction des programmes du FRQS** | |
| **Report de versementS accepté**  **pAIEMENT de 6 MOIS POUR LE CONGÉ PARENTAL**  **Report de versementS refusé** | |
| **Commentaires :** |  |
| **Signature :** |  |
| **Date :** |  |