



Le report de versement de bourse n'est permis que dans les situations suivantes : congés parentaux, congés de maladies (personnel ou famille proche), obligations familiales particulières (ex : proche aidant) et acquisition 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 présent formulaire et fournir les documents requis.

INSTRUCTIONS POUR LA PERSONNE TITULAIRE DE L'OCTROI

A. 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)

B. 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)

C. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 canadiens et résidents permanents Postdoctorat – citoyens autres pays Post-diplôme professionnel (Fellowship)

2. 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			

3. 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 :