

Procédure dépôt & suivi de la demande

- Date limite : Mercredi 14 octobre 2020 – 16 h
- Accès à FRQnet > [Portail FRQnet](#)
- Informations sur FRQnet > [À propos de FRQnet](#)
- Plus d'informations > [Règles de programme](#)
- Modèle de lettre de l'établissement gestionnaire > consulter le document Word dans la *Boîte à outils*
- Normes de présentation pour tous les documents > consulter le document PDF dans la *Boîte à outils*

La personne candidate doit :

- Vérifier que tous les documents demandés ont bien été déposés dans le Portfolio FRQnet de la personne candidate ; que sa demande est bien complète ;
- S'assurer que la liste d'experts suggérés ne comporte pas de conflits d'intérêts avec elle et faire les modifications nécessaires. Cette liste n'est pas une liste de références professionnelles ou de personnes ayant eu dans les 5 dernières années une relation professionnelle ou personnelle avec la personne candidate (voir les RGC section 4.2 pour plus d'exemples).
- S'assurer d'avoir un titre en français et en anglais ainsi qu'un résumé dans les deux langues si votre demande est rédigée en anglais.
- Vérifier le respect des normes de présentation, disponible dans la boîte à outils, de tous les documents déposés sous peine de non-admissibilité de la demande par le FRQNT.
- S'assurer de transmettre sa demande via le Portfolio FRQnet à l'établissement gestionnaire pour son approbation et sa transmission au Fonds, avant la date limite.

Fichiers à joindre au formulaire

>> Section *Description du projet ou de la programmation*

- Description du projet* : 7 pages maximum

>> Section *Budget*

- Justification des dépenses prévues* : 1 page maximum
 - Respect du montant maximum annuel (32 000 \$/an)

>> Section *Autres documents*

- Lettre de l'établissement gestionnaire* indiquant :
 - La date d'entrée en fonction de la personne candidate (année-mois-jour) ;
 - Le statut d'emploi (permanent ou temporaire) ;
 - Que la personne candidate répond à un des énoncés mentionnés à la section 2.1.3 des conditions d'admissibilité.

Pour des fins de programme, les chercheurs et chercheuses de collège employés exclusivement dans un CCTT doivent obtenir une confirmation d'emploi de l'établissement gestionnaire collégial affilié au CCTT.

Les fichiers requis joints dans le portfolio

- CV commun canadien à jour*
- Liste des contributions détaillées* incluant les preuves nécessaires