



Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

Légende

Accueil < Mes formulaires < [Soutien aux équipes de recherche /

][Demande][2020]

Inscription

Le formulaire incluant tous les documents requis doit être transmis au Fonds avant le 04/10/2018 16:00.

Prendre connaissance des règles du programme ([page Web du programme](#)) afin de vérifier les conditions d'admissibilité et de remplir adéquatement le formulaire **Soutien aux équipes de recherche** /

Vous devez vérifier que vous avez sélectionné la bonne configuration et stade de développement, si ce n'est pas le cas, veuillez supprimer cette demande et ouvrir une nouvelle demande.

IMPORTANT : Tout cochercheur devra avoir confirmé sa participation avant la transmission du formulaire de demande. De même, préalablement à la transmission, les CV communs canadiens du chercheur principal et des cochercheurs devront avoir été transmis, et les fichiers des contributions détaillées devront avoir été joints dans leurs portfolios électroniques, section CV commun canadien. Le CV et le fichier des contributions ne sont pas requis pour les cochercheurs de statut «Autre chercheur ou chercheuse, intervenant ou intervenante, ou artiste» qui décident de transmettre un CV abrégé, comme le permettent les règles du programme.

Il est recommandé de valider le contenu de votre formulaire quelques jours avant la date limite pour vous permettre d'apporter les correctifs requis s'il y a lieu. Le bouton «Valider le formulaire» se trouve au bas de la section Signature et transmission.

Dans toutes les sections du formulaire où un bouton Sauvegarder est présent, il est important de sauvegarder les informations de la page avant de cliquer sur le bouton Valider la page.

Créer une demande

Détails des activités

- Inscription
- Candidat**
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Candidat

La personne candidate, assumant le rôle de chercheur principal ou chercheuse principale, a la responsabilité administrative et financière de la subvention, incluant la correspondance avec le Fonds.

Salutation

Nom

Prénom

L'établissement employeur du candidat agira comme établissement gestionnaire de la subvention.

*Établissement employeur 
 »Département / Unité administrative
100 caractères.

ADRESSE D’AFFILIATION PRINCIPALE (subventions) / ADRESSE PERMANENTE (bourses)

Cette adresse provient de la section « Mon profil » (menu principal). Pour qu'une adresse s'affiche ici, il faut avoir choisi Adresse d'affiliation principale dans le menu déroulant « Type d'adresse ». Pour les personnes candidates à une bourse, il est important que l'adresse ainsi saisie contienne leur adresse permanente, et ce, même si le type d'adresse indique Adresse d'affiliation principale.

Adresse

Courriel

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Préadmissibilité

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

J'atteste que je suis à l'emploi d'un établissement reconnu par les FRQ pour gérer du financement (voir la liste des établissements reconnus sur le site Web du Fonds). Oui Non

J'atteste que l'équipe est composée d'un minimum de 4 cochercheurs admissibles selon les règles du programme. Oui Non

J'atteste que je ne suis pas responsable de plus d'une équipe en concours ou en cours de financement dans le cadre du programme Soutien aux équipes de recherche du FRQSC. Oui Non

J'atteste que je suis « chercheur ou chercheuse universitaire » ou « chercheur universitaire clinicien ou chercheuse universitaire clinicienne », tel que défini dans les règles générales communes. Oui Non

J'atteste que l'équipe ne comprend pas plus de 20% de membres ayant une double appartenance dans des équipes financées ou en concours. Oui Non

J'atteste qu'aucun membre de l'équipe ne fait partie de plus de deux équipes en concours ou en cours de financement dans le cadre du programme Soutien aux équipes de recherche du FRQSC. Oui Non

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- **Nom de l'équipe**
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Nom de l'équipe

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

*Nom

250 caractères.

Acronyme

50 caractères.

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Titre et classification

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Indiquer le titre de la programmation de recherche faisant l'objet de la demande. Puis, indiquer comment vous le classifiez.

ATTENTION : Pour que votre programmation de recherche soit admissible, le Secteur 1 doit être Sciences humaines et sociales (SHS) ou Arts et lettres (AL), et l'Objet de recherche 1 doit être choisi dans ce même secteur.

***Titre**
Obligatoirement en français

S'il s'agit d'une demande test, inscrire ici "DEMANDE FICTIVE".

400 caractères.

Indiquer, par ordre de priorité, le ou les secteurs dans lesquels s'inscrivent les travaux de recherche.

- * Secteur 1.** X
2. X
3. X
4. X

Indiquer la ou les disciplines de recherche qui caractérisent le mieux les travaux de recherche. Repérer les disciplines les plus appropriées dans cette [Classification PDF des disciplines](#).

- *Discipline 1.** X
- Discipline 2.** X

Indiquer le domaine de recherche principal de vos travaux de recherche.

***Domaine de recherche**

Indiquer les objets de recherche sur lesquels portent les travaux de recherche. Repérer les objets les plus appropriés dans cette [Classification PDF des objets de recherche](#).

- *Objet de recherche 1.** X
- Objet de recherche 2.** X

Indiquer le champ et le sous-champ d'application dans lesquels s'inscrivent les travaux de recherche.

Champ d'application X

Sous-champ d'application X

Indiquer six mots clés, du plus général au plus spécifique, qui décrivent le mieux les travaux de recherche.

***Mots clés**

40 caractères.

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Résumé

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

J'accepte que, si je reçois un octroi en lien avec la présente demande de financement, les FRQ pourront diffuser publiquement la totalité ou des extraits de tout résumé que j'aurai inscrit sur la présente page, par quelque moyen que ce soit (sites Web, Facebook, Twitter, etc.).

Par conséquent, je n'y inscris pas d'informations confidentielles ou protégées dont la diffusion compromettrait une demande de brevet ou de publication. De même, je n'y inscris pas de renseignements personnels.

Les FRQ respecteront les règles applicables au droit d'auteur, notamment en faisant référence à l'auteur. Les FRQ se réservent le droit d'effectuer une révision linguistique du texte préalablement à sa diffusion, sans autre préavis.

Oui Non

Résumé destiné au grand public

Donner une description sommaire de la programmation faisant l'objet de la demande.

*Résumé en français

0 mots inscrits.
500 mots maximum

Seulement si la demande est rédigée en anglais, compléter la partie suivante.

Titre et résumé en anglais
(seulement si la demande est rédigée en anglais)

0 mots inscrits.
500 mots maximum

- Détails des activités**
- Inscription
 - Candidat
 - Préadmissibilité
 - Nom de l'équipe
 - Titre et classification
 - Résumé
 - Cochercheurs**
 - Collaborateurs
 - Description du projet ou de la programmation
 - Tableaux synthèses
 - Bibliographie
 - Dégagement ou soutien salarial - collègues
 - Budget
 - Suggestions d'experts
 - Autres documents
 - Signature et transmission

 Légende

Cochercheurs

Valider la page

Imprimer

Le chercheur principal ou la chercheuse principale doit compléter l'information le ou la concernant et ajouter tous les cochercheurs en s'assurant que le statut en recherche et l'établissement employeur de chacun respectent les critères d'admissibilité décrits dans les règles du programme (ou l'appel de propositions, le cas échéant). Chaque cochercheur ajouté recevra un courriel et devra confirmer sa participation via son portfolio FRQnet. L'établissement gestionnaire de la subvention sera l'établissement employeur du Chercheur principal. Note : ne pas confondre les cochercheurs (CV à transmettre) avec les collaborateurs à déclarer dans la section du même nom (sans CV à transmettre).

Lorsque vous ajoutez un cochercheur universitaire retraité ou une cochercheuse universitaire retraitée, vous devez sélectionner « Professeur universitaire retraité » dans « Situation professionnelle postsecondaire ». Une lettre de l'établissement doit également être jointe dans l'onglet «Autres documents» (voir les règles du programme pour le contenu de la lettre).

Lorsque vous ajoutez un cochercheur universitaire sous octroi ou une cochercheuse universitaire sous octroi, vous devez sélectionner « Professeur universitaire sous octroi » dans « Situation professionnelle postsecondaire ». Une lettre de l'établissement doit également être jointe dans l'onglet «Autres documents» (voir les règles du programme pour le contenu de la lettre).

Un CV abrégé doit être joint dans l'onglet « Autres documents » pour tout cochercheur de statut « Autre chercheur ou chercheuse, intervenant ou intervenante, ou artiste » qui choisit de ne pas transmettre de CV commun canadien.

Liste des cochercheurs

| Nom du chercheur | Salutation | Courriel | Rôle/statut | Établissement employeur | Département / Unité administrative | Discipline du doctorat ou de l'équivalence | Affiliation universitaire québécoise | Situation professionnelle postsecondaire | Poste régulier/sous octroi depuis | Supprimer |
|------------------|------------|----------|-------------|-------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------|
| | | | | | | | | | | |

Ajouter / Éditer

Ajout / Modification


Nom du chercheur

Salutation

*Établissement employeur 


*Département / Unité administrative

Discipline du doctorat ou de l'équivalence

*Affiliation universitaire québécoise 

* S'il y a lieu, niveau d'habilitation accordé par l'université québécoise pour diriger des étudiants aux cycles supérieurs

* Situation professionnelle postsecondaire (emploi / affiliation auprès de l'université, ou du collègue pour les chercheurs collégiaux)

Pour un professeur universitaire régulier ou sous octroi, première date d'obtention d'un tel poste 

Sauvegarder

Annuler

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs**
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Collaborateurs

Valider la page

Imprimer

Lister les principaux collaborateurs.

Un collaborateur est une personne qui ne fait pas partie des cochercheurs, mais qui apporte une expertise spécifique au projet ou à la programmation de recherche, selon le cas. Se limiter à ceux entretenant un lien significatif dans le cadre du projet ou de la programmation.

Si l'établissement n'est pas dans la liste, consulter la bulle d'aide pour demander un ajout. Si le collaborateur n'est rattaché à aucun établissement, sélectionner Aucun établissement d'affiliation ou de rattachement.

Liste des collaborateurs

(La liste est vide)

Ajouter un collaborateur

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation**
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Description du projet ou de la programmation

Valider la page

Imprimer

DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION DE RECHERCHE

Répondre explicitement aux critères d'évaluation s'appliquant à l'évaluation de l'équipe selon sa configuration (universitaire ou en partenariat) et son stade de développement (en émergence, en fonctionnement ou en renouvellement). La réponse doit être structurée en sections séparées en respectant le titre et l'ordre des critères d'évaluation.

Pour connaître les critères et les indicateurs, se référer à la section «Évaluation de la demande» des règles du programme.

Fournir les informations nécessaires à l'évaluation de l'équipe selon chacun des critères et ses indicateurs. Le cas échéant, faire référence aux informations contenues notamment dans la rubrique « Budget » du formulaire de la demande, dans le fichier « Synthèse de la programmation, des collaborations et des activités scientifiques » ou dans les CV des cochercheurs.

Le document, d'au plus 2 Mo, doit contenir un maximum de 10 page(s), être bien lisible et être joint en format PDF.

*Fichier joint

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

| Nom du fichier | Date | Taille (Ko) | Supprimer |
|----------------|------|-------------|-----------|
| | | | |

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- **Tableaux synthèses**
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Tableaux synthèses

Valider la page

Imprimer

Récupérez le document « Tableaux de synthèse » disponible dans la Boîte à outils **des règles du programme** ([page Web du programme](#)). Complétez-le, puis joignez-le ici en format PDF (10 pages maximum).

*

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF
10 page(s), 2098176 (Ko)

| Nom du fichier | Type de document | Date | Taille (Ko) | Supprimer |
|----------------|------------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------------------|------|-------------|-----------|

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie**
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Bibliographie

Valider la page

Imprimer

Produire une bibliographie recensant exclusivement les documents références citées dans la description de la programmation.

Le document, d'au plus 2 Mo, doit contenir un maximum de 10 page(s), être bien lisible et être joint en format PDF.

*Fichier joint

Parcourir...

Joindre

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

| Nom du fichier | Date | Taille (Ko) | Supprimer |
|----------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------|-------------|-----------|

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- **Dégagement ou soutien salarial - collègues**
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Dégagement ou soutien salarial - collègues

Valider la page

Imprimer

Identifier chaque chercheur de collègue qui demande un dégagement de sa tâche d'enseignement. Indiquer le pourcentage demandé et justifier le dégagement en précisant le rôle du chercheur de collègue dans la réalisation de la programmation scientifique de l'équipe.

Le document, d'au plus 2 Mo, doit contenir un maximum de 1 page(s), être bien lisible et être joint en format PDF.

Fichier joint

Parcourir...


Joindre

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

| Nom du fichier | Date | Taille (Ko) | Supprimer |
|----------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------|-------------|-----------|

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget**
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Budget

Valider la page

Imprimer

Pour chaque catégorie de dépenses admissibles, indiquer le montant prévu. **Notez que le dégagement et le supplément statutaire des chercheurs et chercheuses de collègue ne doivent pas être inclus**, car ces derniers doivent les demander via un formulaire distinct dans leur propre Portfolio.

Le montant de base par année et les financements optionnels (suppléments) que vous incluez ne doivent pas dépasser les montants maximums prescrits dans les règles du programme en fonction du stade de développement de l'équipe et de sa configuration. Pour chaque catégorie de dépenses, inscrire obligatoirement dans la case **Description** un des mots suivants: « Base » (pour les montants de base) ou « Equipement », « Interregional », « Mobilisation », ou « Partenariat » (pour les financements optionnels).

FICHER JOINT – Justification des dépenses prévues

Joignez un fichier PDF de 5 pages maximum dans lequel vous présentez :

A. Montant de base : Expliquez les dépenses prévues pour chaque catégorie du financement de base seulement (Description « Base » dans le Formulaire), en précisant les montants et le type de dépenses. Cette section ne doit pas servir à prolonger tout ou en partie la réponse apportée dans le fichier réponse aux critères d'évaluation. (maximum trois pages)

B. Financements optionnels, s'il y a lieu : Justifiez les dépenses se rapportant à chaque montant optionnel demandé (Description « Equipement », « Interregional », « Mobilisation », ou « Partenariat » dans le Formulaire). Bien identifier ces rubriques dans le texte. (maximum deux pages)

Ajouter une dépense

[Aperçu des dépenses admissibles](#)

(La liste est vide)

*Justification des dépenses prévues

Parcourir...

Joindre

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

| Nom du fichier | Date | Taille (Ko) | Supprimer |
|----------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------|-------------|-----------|

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts**
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Suggestions d'experts

Valider la page

Imprimer

Suggérer (5) experts du Québec ou de l'extérieur du Québec dont la compétence est reconnue dans le domaine de recherche de la demande. **Les experts ne doivent avoir aucun lien de collaboration actuel ou récent (cinq ans ou moins) avec le candidat et, le cas échéant, les cochercheurs.** Un conflit d'intérêt décelé en cours d'évaluation peut rendre la demande non admissible.

Les experts doivent avoir une **connaissance suffisante de la langue dans laquelle est rédigée la demande.**

Le Fonds peut décider de communiquer ou non avec les experts suggérés. Ceux-ci ne seront pas avisés de vos suggestions.

Liste des experts

(La liste est vide)

Ajouter un expert

Ajout/Édition d'un expert

* Nom

50 caractères.

* Prénom

50 caractères.

* Salutation

* Courriel

60 caractères.

Adresse de la page Web professionnelle de l'expert

* Mots clés qui illustrent le mieux la nature des activités de recherche de l'expert (3 minimum)

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

* Établissement de rattachement, ville et pays

300 caractères.

Sauvegarder

Annuler

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents**
- Signature et transmission

 Légende

Autres documents

Veuillez joindre les documents annexes à votre demande. Ils seront joints à la fin de votre formulaire. **Un seul fichier par type de document est permis.** Assurez-vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.) De plus, assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets (bookmarks).

Veuillez vous référer aux règles du programme pour savoir quels documents sont requis selon votre situation et quelles informations précises fournir dans chaque document.

[Cliquez ici](#) pour une description complète de tous les types de documents permis au programme dans lequel vous déposez votre demande, de même que le nombre de pages et la taille maximale permise pour chacun d'eux.

Veuillez noter que les documents indiqués non obligatoires peuvent quand même être requis pour votre dossier s'ils s'appliquent à votre situation.

Type de document

Document

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

| Nom du fichier | Type de document | Date | Taille (Ko) | Supprimer |
|----------------|------------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------------------|------|-------------|-----------|

Description complète de tous les types de documents annexes possibles pour le programme dans lequel vous déposez une demande.

Documents obligatoires pour tous

| Description abrégée | Description complète | Nombre de pages permis | Taille max |
|---------------------|----------------------|------------------------|------------|
|---------------------|----------------------|------------------------|------------|

Documents obligatoires si applicable à votre situation

| Description abrégée | Description complète | Nombre de pages permis | Taille max |
|---|---|------------------------|------------|
| Preuves(s) de partenariat - pour les équipes en partenariat | Preuves(s) de partenariat - pour les équipes en partenariat | 50 | 5 Mo |
| Plan d'action en matière d'intégration interrégionale | Plan d'action en matière d'intégration interrégionale | 1 | 1 Mo |
| Plan de mobilisation des connaissances | Plan de mobilisation des connaissances | 1 | 1 Mo |
| Lettres de l'établissement pour chercheurs retraités | Lettres de l'établissement pour chercheurs retraités | 10 | 4 Mo |
| Lettres de l'établissement pour chercheurs sous octrois | Lettres de l'établissement pour chercheurs sous octrois | 10 | 4 Mo |
| CV abrégé(s) requis | CV abrégé(s) requis | 40 | 5 Mo |

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Préadmissibilité
- Nom de l'équipe
- Titre et classification
- Résumé
- Cochercheurs
- Collaborateurs
- Description du projet ou de la programmation
- Tableaux synthèses
- Bibliographie
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Suggestions d'experts
- Autres documents
- Signature et transmission

 Légende

Signature et transmission

Valider la page

Imprimer

ENGAGEMENTS DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Je déclare et j'atteste ce qui suit:

1. Tous les **renseignements** contenus dans la demande et tous les renseignements que je fournirai par la suite en lien avec ce formulaire ou un éventuel octroi (documents ou précisions demandés par le Fonds, rapports, etc.) sont et seront **exacts et complets**. Je signalerai sans délai tout changement à un renseignement déjà soumis.
2. Les cochercheurs cités dans ma demande comme prenant part au projet de recherche et les autres collaborateurs, le cas échéant, m'ont confirmé leur volonté de participer au projet de recherche et j'ai **obtenu l'autorisation de ces tiers afin de fournir tous renseignements personnels et confidentiels les concernant**.
3. J'ai lu et je m'engage à respecter les obligations décrites aux **Règles générales communes** des Fonds de recherche du Québec (Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies, Fonds de recherche du Québec – Santé, Fonds de recherche du Québec – Société et culture, ci-après les : « FRQ ») (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telles qu'elles sont mises à jour périodiquement, et à respecter l'ensemble des conditions décrites dans les **Règles du programme** pour lequel je fais une demande de financement et toute autre condition imposée dans la lettre d'octroi et au moment des versements.
4. J'ai lu et je m'engage à respecter les **normes d'éthique** et d'intégrité définies, notamment, dans le document *Énoncé de politique des trois Conseils 2* (voir l'onglet « DOCUMENTS »), tel qu'il est mis à jour périodiquement, compte tenu des adaptations applicables au Québec et les obligations en découlant, ainsi qu'à souscrire aux pratiques exemplaires propres à mon domaine de recherche.
5. J'ai lu et je m'engage à respecter les dispositions de la **Politique sur la conduite responsable en recherche** des FRQ (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telle qu'elle est mise à jour périodiquement, de même que celles de la politique institutionnelle en matière de conduite responsable en recherche applicable à mes activités de recherche. En cas de manquement avéré à la conduite responsable en recherche visant mes activités de recherche, j'accepte que le rapport d'examen de la plainte (incluant les renseignements personnels me concernant) soit communiqué aux FRQ afin qu'ils puissent prendre des mesures appropriées. Ces mesures peuvent inclure des sanctions relatives au financement des FRQ ou à mon admissibilité à recevoir un tel financement. Si une intervention urgente était nécessaire pour prévenir ou cesser un dommage, l'établissement pourrait également communiquer toute information pertinente aux FRQ sans attendre l'issue du processus d'examen de la plainte.
6. Je ne suis pas présentement non admissible à recevoir du financement d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**.
7. Je m'engage à aviser immédiatement le Fonds auquel je transmets la présente demande si je deviens non admissible à faire une demande de financement ou à détenir des fonds d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**. Le maintien d'un éventuel octroi des FRQ pourra alors faire l'objet d'un examen par le comité en conduite responsable en recherche des FRQ.
8. Je comprends que le **non-respect de l'un ou l'autre de ces engagements** peut entraîner le retrait d'une demande en cours d'évaluation, ou encore la suspension, le retrait, la cessation ou même le remboursement d'un octroi ou l'imposition de toute autre **sanction administrative** liée aux privilèges que peuvent accorder les FRQ.

AUTORISATION RELATIVE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS TRANSMIS DANS LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Les renseignements saisis dans les formulaires de demande de financement et tout autre formulaire complété en lien avec la gestion d'un éventuel octroi sont traités de manière confidentielle. Ces informations sont traitées conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après : la Loi sur l'accès) ainsi que *l'Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels des dossiers des candidats, candidates et titulaires d'un octroi* (voir l'onglet « DOCUMENTS ») (ci-après : l'Énoncé).

1. **J'ai lu l'Énoncé** et j'autorise le Fonds à conserver, utiliser et communiquer tous les renseignements personnels et scientifiques contenus dans mon dossier conformément aux modalités décrites dans cet *Énoncé* et dans la Loi sur l'accès, sous la condition que les personnes ayant accès à des renseignements personnels s'engagent à en respecter le caractère confidentiel.

Identification

*J'accepte Oui
 Non

Instructions

Étape 1 : Cliquer sur [Valider le formulaire](#) pour vérifier que le formulaire contient toutes les informations requises.

Étape 2 : Cliquer sur [Transmettre](#) pour envoyer le formulaire.

NOTE IMPORTANTE : Aucune modification ne peut être faite à un formulaire après la transmission. Il n'est donc pas possible de transmettre à nouveau. Pour un [formulaire de subvention](#), l'établissement qui l'approuve peut toutefois vous le retourner pour correction et resoumission avant la date limite du concours.

[Valider le formulaire](#)

[Transmettre](#)