



## Inscription

Le formulaire de prédemande est obligatoire pour déposer une demande dans le cadre de ce programme.

Le formulaire de demande, incluant tous les documents requis, doit être transmis **avant la date limite fixée par l'établissement** qui approuvera votre dossier. Suite à l'approbation par l'établissement, votre formulaire sera automatiquement transmis au FRQS si les dates limites sont respectées.

Pour connaître la date limite de votre établissement, vous devez d'abord inscrire le nom de votre établissement gestionnaire et le sauvegarder à la page **Établissement gestionnaire** du présent formulaire. La date limite de l'établissement s'affichera dans la colonne **Date limite de votre établissement** à la page **Mes formulaires**. De plus, la valeur de la colonne **Statut du formulaire** vous permet de suivre le processus d'approbation et de transmission de votre formulaire.

Veillez prendre connaissance des règles du programme ([page Web du programme](#)) et des règles générales communes ([RGC](#)) afin de vérifier les conditions d'admissibilité et de remplir adéquatement le formulaire.

Assurez-vous d'utiliser le formulaire correspondant au programme choisi. En cas d'erreur, vous devrez abandonner la demande et en recommencer une nouvelle.

Consulter les [Normes de présentation des fichiers joints \(PDF\) aux formulaires FRQnet](#) disponibles dans la section **Documents** du portfolio électronique FRQnet pour prendre connaissance de toutes les instructions de présentation.

Préalablement à la transmission du présent formulaire, le CV commun canadien doit être transmis et le fichier .PDF des contributions détaillées doit être joint dans la section **CV commun canadien** du portfolio électronique.

Le formulaire de votre directeur ou directrice doit être préalablement transmis, ou que vous puissiez transmettre votre demande. Vous pouvez effectuer un suivi en tout temps à la page **Mes formulaires**, en cliquant sur le lien de la colonne « Autres statuts » pour votre dossier.

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires. 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 ».

Le bouton « Valider le formulaire » de la section **Signature et transmission** permet de vérifier si l'information requise est complète.

\*Numéro de dossier Pré-demande

Nom :

Numéro du dossier : 324374

## Candidat ou candidate

Nip

Nom

Prénom

\*Statut en recherche

Adresse :

Compte utilisateur

Statut de résidence canadienne

Êtes-vous actuellement domicilié au Québec?

Oui  Non

Si domicilié au Québec, depuis quand? (Si vous avez toujours vécu au Québec, inscrivez votre date de naissance)

Si vous avez déjà été domicilié au Québec OU si vous êtes domicilié au Québec depuis moins de 6 mois, cochez l'une des options suivantes:

- J'ai déjà été domicilié au Québec et je l'ai quitté uniquement pour mes études.
- J'ai déjà été domicilié au Québec et je l'ai quitté pour des raisons autres que les études.
- Je suis domicilié au Québec depuis moins de 6 mois et je n'y ai pas été domicilié auparavant

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

Nom :

Numéro du dossier : 324374

## Admissibilité - BOC

### Volet de recherche

- Clinique et épidémiologique  
 Fondamental  
 Santé et société  
 Santé et technologies

% des activités professionnelles  
consacrées à la recherche après  
l'obtention de la bourse

% des activités cliniques

Diplôme le plus récent :

Si autre, précisez

Date d'attribution :

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

Y a-t-il des situations particulières ayant affecté vos activités de recherche ou de formation ?  Oui  Non

Attacher les documents requis si vous avez répondu « Oui » dans les cases Resoumission et/ou Situations particulières.

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

## Titre et domaines de recherche

**\*Titre**

Obligatoirement en français

**Titre en anglais**

**\*Secteur 1.**

2.

3.

4.

**\*Discipline 1.**

Discipline 2.

**\*Domaine de recherche**

**\*Objet de recherche 1.**

Objet de recherche 2.

**Champ d'application**

Sous-champ d'application

**\*Mots clés**

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Directeurs ou directrices

Liste vide

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Milieu d'accueil

Établissement employeur et gestionnaire

Affiliation universitaire principale :

Département :

Centre de recherche du FRQS, s'il y a lieu :

Titre universitaire occupé à titre de  
chercheur-boursier

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Répondants et mentor

### Personnes répondantes de la demande

Les personnes candidates classées Junior 1 doivent identifier \_\_LIST\_REPONDANTS\_MAX\_\_ personnes répondantes.

L'un des personnes répondantes doit avoir participé à la formation la plus récente de la personne candidate.

Les personnes répondantes recevront un avis par courriel afin de fournir électroniquement la lettre de recommandation **avant la date limite fixée par l'établissement.**

Vous pourrez toutefois transmettre votre demande même si les formulaires des personnes répondantes n'ont pas été transmis. Vous pourrez vérifier la transmission des lettres des personnes répondantes dans votre page « Mes formulaires » à la colonne « Autres statuts ».

Les personnes répondantes doivent déjà posséder un compte FRQ pour être inscrites dans votre demande.

Veillez inscrire le compte utilisateur FRQ (courriel) de la personne répondante et validez-le.

(La liste est vide)

(La liste est vide)

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Ordres professionnels

Liste des ordres professionnels du candidat ou de la candidate

(La liste est vide)

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Cheminement scientifique

Décrire votre démarche scientifique depuis l'obtention de votre dernier diplôme et la perspective dans laquelle s'inscrit votre programme de recherche. Si vous vous joignez à, ou faites partie d'une équipe, définir votre rôle par rapport à celui des autres membres de cette équipe.

Une (1) page maximum est permise.

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

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Publications pertinentes

Publications pertinentes

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Résumé du programme

Résumer les objectifs, l'approche méthodologique et la pertinence des travaux proposés.

Une (1) page maximum est permise.

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

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Description du programme

Décrire l'ensemble des projets qui constituent votre programme de recherche pour les quatre prochaines années et identifiez les sources de financement visées. Les lettres de collaboration n'étant pas acceptées, assurez-vous d'indiquer l'information pertinente dans la description de votre programme de recherche. Se référer à la grille d'évaluation dans les règles du programme pour plus de détails.

Onze (11) pages maximum sont permises (excluant les tableaux et figures).

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

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Tableaux et figures

Insérer ici les tableaux et figures pertinents à la description de votre programme de recherche.

Huit (8) pages maximum sont permises.

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

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Références bibliographiques

Indiquer clairement, en évitant les abréviations, les références les plus pertinentes se rapportant au programme de recherche.

Huit (8) pages maximum sont permises.

### Format suggéré :

Article : Liste des auteurs (Année). Titre de l'article. *Nom de la revue*, Volume (numéro), pp. page début - page fin. [Url](#).

Livre : Liste des auteurs (Année). *Titre du livre*. Lieu de publication: Maison d'édition. [Url](#).

Chapitre de livre : Liste des auteurs (Année). Titre du chapitre. Dans A. Éditeur1, B. Éditeur2, & C. Éditeur3 (Éds), *Titre du livre* (pp. page de début - page de la fin du chapitre). Lieu de publication: Maison d'édition. [Url](#).

Précision pour la liste des auteurs : nom de famille, initiale(s) du prénom; si plus de 6 auteurs, ajoutez « et al. »

Précision pour le Nom de la revue : libellé complet si possible ou abréviation usuelle, en italique.

Précision pour l'Url : facultatif, adresse électronique de la publication, s'il y a lieu.

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

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Résumé

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 titre et 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 référant à l'auteur ou l'autrice. Les FRQ se réservent le droit d'effectuer une révision linguistique du texte préalablement à sa diffusion, sans autre préavis.

Oui  Non

\*Résumé en français

Résumé en anglais

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Interruption ou ralentissement des activités de recherche

La présente section vous permet de préciser, s'il y a lieu, les circonstances liées à la pandémie de COVID-19 ayant pu ralentir ou retarder vos activités de recherche (obligations familiales, maladie, incapacité, deuil, fermeture de laboratoire, augmentation du temps consacré à l'enseignement ou au service à la collectivité, etc.).

La description doit inclure les raisons et les dates de début et de fin des interruptions ou périodes de ralentissement et leur impact sur la présente demande, le cas échéant (p. ex., sur les publications, les demandes de subventions, l'encadrement de la relève étudiante, la participation à des événements scientifiques, etc.).

**Note :** Les interruptions ou ralentissements qui ne sont pas liés à la pandémie de COVID-19 doivent être décrits plutôt dans le document des Contributions détaillées.

Afin de bien remplir le champ relatif aux impacts de la COVID, le cas échéant, consulter le document « [Prise en compte des impacts de la pandémie de COVID-19 dans l'évaluation des demandes de financement](#) ».

**Circonstances liées spécifiquement à la  
pandémie de COVID-19**

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Éthique

### \*Cocher votre choix

- La participation d'êtres humains.
- L'utilisation de matériel biologique humain (des parties, produits, tissus, cellules, matériel génétique issu du corps humain, d'une personne vivante ou décédée).
- Des activités de procréation assistée ou l'utilisation d'embryons qui en sont issus, au sens de la Loi sur les activités de clinique et de recherche en matière de procréation assistée (RLRQ A-5.01).
- L'utilisation de données administratives, scientifiques ou descriptives provenant d'êtres humains.
- Des expériences sur des animaux ou encore des parties, des produits ou des tissus provenant d'animaux.
- Aucun de ces éléments.

### Risque environnemental

**Cette section ne sera pas accessible aux comités d'évaluation.** Si l'information de demande ici est pertinente à l'évaluation de la demande ou requise par le programme, elle devra être répétée ailleurs dans la demande de financement.

\*Indiquer le niveau de risque environnemental que comporte la recherche (consulter la section « [responsabilité environnementale](#) » pour plus d'information) :

- A) Risque minimal : l'impact environnemental ne dépasse pas l'impact qu'engendre l'activité humaine de la vie quotidienne.
- B) Risque plus que minimal : l'impact environnemental dépasse l'impact qu'engendre l'activité humaine de la vie quotidienne. Advenant un octroi, vous devrez préciser les mesures d'atténuation envisagées ou les mesures à déployer pour vous conformer aux exigences légales.

### Prise en compte du genre et du sexe

**Cette section ne sera pas accessible aux comités d'évaluation.** Si l'information de demande ici est pertinente à l'évaluation de la demande ou requise par le programme, elle devra être répétée ailleurs dans la demande de financement.

\*Indiquer si la recherche fait appel à des analyses fondées sur le genre ou le sexe (voir l'article 5.5 des Règles générales communes pour plus d'information) :

- Oui, la notion de genre (aspects socioculturels) est prise en compte.
- Oui, la notion de sexe (aspects biologiques) est prise en compte.
- Non, la recherche ne prend pas en compte le genre ou le sexe.

Préciser comment la recherche prend en compte la notion de genre ou de sexe. Le cas échéant, expliquer pourquoi elle ne prend pas ces notions en compte.

## Partenariats

Liste des ententes de partenariats sélectionnées

(La liste est vide)

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Autres documents

Joindre les documents annexes à votre demande de financement. Ils seront ajoutés à la fin du formulaire. **Un seul fichier par type de document est permis.** S'assurer 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, s'assurer que les documents PDF ne sont pas protégés et qu'ils ne contiennent pas de signets (bookmarks).

Consulter les [Normes de présentation des fichiers joints \(PDF\) aux formulaires FRQnet](#) disponibles dans la section **Documents** du portfolio électronique FRQnet pour prendre connaissance de toutes les instructions de présentation.

**Consulter les règles du programme pour savoir quels documents sont requis.** Tout document non requis sera retiré de la demande de financement soumise au comité d'évaluation.

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

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT

## Signature et transmission

### Identification

**J'accepte:**  Oui  
 Non

### Instructions

**Étape 1:** Valider la transmission de votre formulaire afin de vous assurer que toutes les informations requises ont bien été complétées.

**Étape 2:** Transmettre votre formulaire au FRQS.

**NOTE IMPORTANTE:** Il s'agit d'une transmission définitive. Après avoir transmis votre formulaire, aucune modification ne pourra y être apportée.

POUR  
INFORMATION  
SEULEMENT