

---

# FRQnet

## Module d'appui des équipes, des réseaux et des regroupements

### Guide d'utilisation – Fonds Société et culture

*Novembre 2022*

---

#### Personnes-ressources

Personne-ressource	Type de questions
<b>Centre d'assistance du FRQSC</b> <a href="mailto:centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca">centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca</a>	Formulaires et Module d'appui : navigation, support, fonctionnalités. Format des données, tableaux, liens avec les autres systèmes d'information
<b>Matthieu Fortin</b> <a href="mailto:matthieu.fortin@frq.gouv.qc.ca">matthieu.fortin@frq.gouv.qc.ca</a> Directeur du Bureau de projets, développement et application, FRQ	Suivi sur les correctifs et développements
<b>Colin, Katell</b> <a href="mailto:katell.colin@frq.gouv.qc.ca">katell.colin@frq.gouv.qc.ca</a> Directrice des programmes et des partenariats, FRQSC	Direction FRQSC
<b>Desbiens, Marie-Frédérique</b> <a href="mailto:marie-frederique.desbiens@frq.gouv.qc.ca">marie-frederique.desbiens@frq.gouv.qc.ca</a> Responsable de programmes, FRQSC	Règles de programmes Règles générales communes Nature des données collectées Processus d'évaluation

## Table des matières

<b>À PROPOS DU MODULE D’APPUI DES ÉQUIPES, DES RÉSEAUX ET DES REGROUPEMENTS .....</b>	<b>3</b>
<b>Étape 1. Connexion à FRQnet .....</b>	<b>4</b>
<b>Étape 2. Remplir les sections du formulaire de demande FRQnet.....</b>	<b>5</b>
<b>Étape 3. Accéder au Module d’appui.....</b>	<b>6</b>
<i>Connexion au Module d’appui.....</i>	<i>6</i>
<i>Page d’accueil du regroupement ou du réseau.....</i>	<i>7</i>
<i>Fonctionnement général des fiches dans le Module d’appui .....</i>	<i>8</i>
<b>Étape 4. Remplir les fiches .....</b>	<b>9</b>
<i>Fiche A. Fiche du cochercheur ou de la cochercheuse (COC).....</i>	<i>9</i>
<i>Importation – gabarit de collecte de données .....</i>	<i>10</i>
<i>Fiche B. Fiche des étudiant(e)s supervisé(e)s par un cochercheur ou une cochercheuse .....</i>	<i>12</i>
<i>Fiche C. Fiche de l’axe de recherche .....</i>	<i>12</i>
<i>Fiche D. Fiche de financement obtenu conjointement (ou fiche d’octroi).....</i>	<i>13</i>
<b>Étape 5. Visualiser et imprimer en PDF les tableaux à joindre au formulaire de demande.....</b>	<b>20</b>

## À PROPOS DU MODULE D'APPUI DES ÉQUIPES, DES RÉSEAUX ET DES REGROUPEMENTS

Le Module d'appui des équipes, des réseaux et des regroupements est une application développée afin de soutenir le processus d'évaluation des programmes d'équipes, de réseaux et des regroupements de recherche des Fonds de recherche du Québec.

Ce module est une constituante du système FRQnet implanté en juin 2017. Il a été développé à partir de sous-ensembles technologiques présents dans le *Registre des centres et des instituts de recherche du FRQS* et de l'ancien système *eRegroupement* abandonné en janvier 2020.

Le présent guide se divise en fonction des grandes assises et sections du Module d'appui.

### Processus général et interrelation avec les formulaires FRQnet

Les programmes Regroupements stratégiques et Réseaux thématiques suivent désormais le processus suivant :



Le module d'appui n'est pas un outil de suivi des activités du regroupement ou du réseau accessible en continu comme l'est le *Registre des centres et des instituts du FRQS* ou comme l'était *eRegroupement*. Il s'agit d'une application permettant de produire des indicateurs un peu plus complexes accessible uniquement pendant la période d'ouverture du formulaire de demande FRQnet, ou s'il y a lieu, au bilan à mi-parcours.

Certaines informations saisies dans le formulaire de demande FRQnet servent à poser les bases informationnelles du regroupement ou du réseau et seront transférés automatiquement vers le Module d'appui.

## Étape 1. Connexion à FRQnet

Lien vers FRQnet : <https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/>

### Authentification

Compte utilisateur (adresse courriel ou NIP)

Mot de passe

[Créer un compte](#)  
[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs suggérés  
 Google Chrome  
 Firefox Mozilla  
 Safari

Afin de créer le formulaire de demande naviguez vers le Fonds **Société et culture** ensuite sélectionnez le menu **Concours disponibles**, ouvrez la section **Subventions d'infrastructure** et choisissez le concours correspondant **Regroupements stratégiques (RG) – 2024 – Demande**. Les codes de concours 2024-2025 seront à confirmer.



Français ▼

**Détails des activités**

▼ En tant que chercheur principal ou chercheuse principale

**Concours disponibles**

Mes formulaires

En tant que directeur(-trice), superviseur(e) ou mentor

En tant que cochercheur ou cochercheuse

CV commun canadien

**Programme**

- ▶ Bourses de carrière et subventions salariales
- ▶ Bourses et stages de formation
- ▶ Prix, aide ponctuelle et autres
- ▼ Subventions d'infrastructure
- ▶ Subventions de recherche
- ▶ Subventions à la diffusion

	Demande d'aide financière	
	Date d'accès	Date limite de dépôt
Regroupements stratégiques TEST - RGT - 2024-2025 TEST	30/11/2022 11:30 AM	01/12/2022 04:00 PM

La date d'accès sera cliquable dès l'ouverture de concours, soit en juillet 2023 pour le programme des Regroupements stratégiques (RG).

## Étape 2. Remplir les sections du formulaire de demande FRQnet

Le Module d'appui est alimenté par les informations de base saisies dans le formulaire de demande FRQnet.

Accueil < Mes formulaires < [ Regroupements stratégiques TEST - RGT - 2024-2025 TEST ] [ Demande:337730 ] [ 2025 ]

**Inscription**

Validation réussie.

Valider la page Imprimer

Le formulaire, incluant tous les documents requis, doit être transmis avant le **16 décembre 2022, 16:00**.

Veuillez 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. De plus, assurez-vous de compléter le formulaire pour le **bon programme**.

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.

**IMPORTANT** : Préalablement à la transmission du présent formulaire, le Fonds requiert de joindre le CV commun canadien et le fichier PDF des contributions détaillées, à la section appropriée du portfolio électronique.

Nous vous recommandons de valider le contenu de votre formulaire quelques jours avant la date de clôture du concours 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 ».

Numéro de dossier

Les données du formulaire une incidence sur le calcul des indicateurs dans le Module d'appui. Il est important de remplir toutes les sections de façon exhaustive.

***Il faut compter un délai d'une heure afin que les données sauvegardées se mettent à jour dans le Module d'appui, par exemple l'ajout ou le retrait d'un COC, la modification du nom du réseau ou du regroupement, etc.***

Tous les concepts et les libellés utilisés dans le Module d'appui s'appuient sur les Règles générales communes.

Toutes les personnes identifiées dans le Module d'appui, incluant p.ex. le chercheur principal ou la chercheuse principale, le codirecteur ou la codirectrice, les cochercheurs et cochercheuses et les responsables d'axes s'il y a lieu, sont considérées de façon inclusive comme des chercheurs ou chercheuses de l'équipe, du réseau ou du regroupement et auront une fiche associée dans le Module d'appui dans la section Cochercheurs et cochercheuses (COC).

### Rappel :

- Au passage de la prédemande vers la demande, la composition du réseau est automatiquement transférée vers le formulaire de demande (une nouvelle notification est envoyée aux personnes associées pour confirmer la participation). Les données seront transférées vers le Module d'appui dans un délai d'une heure.
- Il est très important d'identifier le coordonnateur ou la coordonnatrice du regroupement ou du réseau dans la section appropriée du formulaire FRQnet :

Accueil < Mes formulaires < [ Regroupements stratégiques TEST - RGT - 2024-2025 TEST ] [ Demande:337730 ] [ 2025 ]

**Cochercheurs ou cochercheuses**

Valider la page Imprimer

Ajouter les cochercheurs et les cochercheuses dont le statut en recherche est admissible selon les règles du programme. La description des statuts est présentée dans les [Règles générales communes des FRQ](#). Il s'agit des personnes dont le CV est pris en compte au moment de l'évaluation de la demande. Les personnes ajoutées dans ce formulaire comme cochercheurs et cochercheuses reçoivent un courriel détaillant la procédure à suivre pour confirmer leur participation à la demande et transmettre leur CV.

L'établissement employeur indiqué doit être celui qui rémunère le cochercheur ou la cochercheuse.

Pour les personnes à l'emploi d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT), le collège de rattachement doit être identifié comme l'établissement employeur.

**COCHERCHEURS ET COCHERCHEUSES - Statuts 1, 2 et 3 des Règles générales communes**

Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de s'assurer que tous les cochercheurs et toutes les cochercheuses de statuts 1, 2 et 3 ont bien 1) confirmé leur participation via leur portfolio FRQnet, section *En tant que cochercheur ou cochercheuse*, 2) transmis au Fonds leur CV commun canadien à jour et 3) joint le fichier des Contributions détaillées à jour dans leur portfolio FRQnet, section *CV commun canadien*. Le tout doit être fait avant la date et l'heure limites fixées par l'établissement, ou avant la date et l'heure limites du concours pour permettre la transmission du formulaire. Consulter la page "Mes formulaires" et cliquer sur le lien de la colonne "Autres statuts" pour le vérifier.

(La liste est vide)

Ajouter

## Étape 3. Accéder au Module d'appui

Lien direct vers le Module d'appui : <https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/equipe>

Nous rappelons que seuls le *Chercheur principal ou la Chercheuse principale* et le *Coordonnateur ou la Coordinatrice du regroupement ou du réseau* - respectivement un par dossier - ont des accès valides au Module d'appui

### Connexion au Module d'appui

Les informations de connexion au Module d'appui sont les mêmes que celles pour accéder au formulaire FRQnet. Le Coordonnateur ou la Coordinatrice (CP3) ajouté(e) au formulaire de demande FRQnet a les mêmes identifiants valides (compte utilisateur et mot de passe) à la fois pour FRQnet et pour le Module d'appui.

## Module d'appui aux demandes de subventions des équipes, des réseaux et des regroupements des FRQ

### Authentification



Compte utilisateur (adresse courriel ou NIP)

Mot de passe

[Créer un compte](#) [Mot de passe oublié ?](#)

Votre navigateur : Mozilla Firefox, version 107

### Navigateurs supportés

Le Module d'appui est optimisé pour les navigateurs suivants :

Google Chrome  
Mozilla Firefox  
Safari

## Page d'accueil du regroupement ou du réseau

La page d'accueil rassemble les principales informations sur le dossier du regroupement ou du réseau.



**Module d'appui aux demandes de subventions des équipes, des réseaux et des regroupements des FRQ**

[Portail Québec](#) | [Nous joindre](#) | [Quitter](#)

Module d'appui
Bilan des réalisations
Analyse de données
Profil

<b>Intervenants et intervenantes</b>	
Cochercheurs et cochercheuses	
Étudiants et étudiantes	
<b>Activités</b>	
Financements obtenus	
Axes ou thématiques de recherche	
<b>Utilitaires</b>	
Importation - gabarit de collecte de données	
Importation des octrois des Conseils de recherche fédéraux	

<b>Nom du programme</b>	Regroupements stratégiques TEST (RGT)
<b>Année de concours</b>	2025
<b>Chercheur principal ou chercheuse principale</b>	STAR, Wars
<b>Courriel du chercheur principal ou de la chercheuse principale</b>	centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca
<b>Courriel du coordonnateur ou de la coordonnatrice du regroupement</b>	
<b>Établissement gestionnaire</b>	FRQ test
<b>Nom de l'équipe, du réseau ou du regroupement</b>	Regroupements stratégiques TEST - RGT - 2024-2025 TEST
<b>Période de référence pour l'évaluation</b>	2021-07-01 au 2023-12-31

[Lien vers FRQnet](#)

Le menu supérieur gauche donne accès aux principales sections du Module d'appui :

Section	Contenu général	Génération
<b>Intervenants et intervenantes – Cochercheurs et cochercheuses (COC)</b>	<b>Fiche du chercheur ou de la chercheuse</b> <b>FICHE A</b> Les fiches à remplir et à valider sont celles des intervenants suivants (COC), s'il y a lieu (à confirmer dans les règles du programme): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chercheur principal ou chercheuse principale</li> <li>- Codirecteur ou codirectrice</li> <li>- Cochercheur ou cochercheuse</li> <li>- Autre cochercheur ou cochercheuse</li> <li>- Responsables d'axes</li> </ul> On considère de façon inclusive que tous les chercheurs et chercheuses inscrits au Module d'appui comme des COC.	Toutes les fiches des chercheurs ou de chercheuses sont basées sur des comptes utilisateurs FRQnet valides.  Seuls les comptes sauvegardés dans ces sections soutiennent des fiches. On ne peut ajouter un chercheur directement par le Module, il faut retourner au formulaire FRQnet.  <i>Note : les <u>collaborateurs</u>, au sens des <u>RGC</u> (p. 9), n'ont pas leur place dans le Module d'appui.</i>
<b>Intervenants et intervenantes – Étudiants et étudiantes</b>	<b>Fiche étudiant(e)s supervisé(e)s par un cochercheur ou une cochercheuse du regroupement ou du réseau</b> <b>FICHE B</b>	Génère la liste des étudiant(e)s supervisé(e)s par un cochercheur ou une cochercheuse du regroupement en date d'aujourd'hui (tous financements confondus)
<b>Activités – Axes ou thématique de recherche</b>	<b>Fiche de l'axe de recherche</b> <b>FICHE C</b> Les COC doivent être associés aux axes de recherche.	Les fiches des axes de recherche et des publications sont créées manuellement et modifiées à partir du Module d'appui seulement.

Section	Contenu général	Génération
	Il faut créer les axes avant de remplir la Fiche A ou d'importer les données via Excel.	
<b>Activités</b> –Financements obtenus	<b>Fiche de financements obtenus conjointement (ou fiche d'octroi)</b> <b>FICHE D</b> Une fiche d'octroi accepte un maximum de 5 financements avec un seul cochercheur, mais doit être structurant. Il n'y a pas de limite au nombre de fiches de financement à créer. Même si les fiches sont importées à partir des fonctionnalités du Module d'appui, elles doivent être remplies et sauvegardées pour être valides.	Les fiches d'octroi peuvent être générées de trois façons : <ul style="list-style-type: none"> <li>- importation automatique des financements FRQ du COC</li> <li>- importation manuelle des financements à partir de l'utilitaire (octrois du fédéral)</li> <li>- création manuelle de la fiche à partir du Module d'appui</li> </ul>
<b>Utilitaires</b> – Importation - gabarit de collecte de données	Outil d'importation de données permettant de faciliter le travail pour remplir les fiches des cochercheurs et cochercheuses.	
<b>Utilitaires</b> - Importation des octrois des Conseils de recherche fédéraux	Outil d'importation permettant de faciliter le travail de création et de validation des fiches d'octroi. Cette section vient uniquement en appui à l'importation des fiches d'octroi à partir d'un financement des Conseils de recherche fédéraux (CRSNG, IRSC, CRSH). Les exercices financiers sont de 2007-2008 à 2020-2021.	

### Fonctionnement général des fiches dans le Module d'appui

Les fiches regroupent dans un format standardisé les informations relatives à la composition et aux activités de l'équipe, du réseau ou du regroupement. Les fiches peuvent avoir **deux statuts** :

Statut de la fiche	Signification
<b>En cours</b>	<b>La fiche est correctement créée et en cours de modification.</b> Au moment de « Valider la fiche », les règles de validation de chaque fiche – décrites plus loin dans le présent guide – mettent en surbrillance les champs qui sont à remplir. Au moment du calcul des tableaux et des rapports de la section <i>Analyse de données</i> , le Module d'appui ne tient pas compte du contenu des fiches ayant le statut <i>En cours</i> .
<b>Valide</b>	<b>La fiche est complète et est considérée dans le calcul des tableaux et rapports de la section <i>Analyse de données</i>.</b> Il est possible de modifier le contenu d'une fiche ayant le statut <i>Valide</i> ; les règles de validation des fiches devront s'appliquer à nouveau pour que le nouveau contenu de la fiche modifiée soit considérée dans le calcul des tableaux et rapports de la section <i>Analyse de données</i> .

Rassembler les informations nécessaires pour remplir les fiches de COC dans un document (format Excel ou autre) est une bonne façon de se préparer au dépôt de la demande d'aide financière. Voir plus bas dans le présent document la section *Importation – gabarit de collecte de données*.

Vous pouvez modifier les préférences d’affichage du nombre de résultats par page à l’écran de recherche :



## Préférences

[Liste de données](#)

Nombre d’entrées par page    Afficher les données en blocs de  résultat

## Étape 4. Remplir les fiches

Voici une description sommaire de chaque fiche du Module d’appui.

### Fiche A. Fiche du cochercheur ou de la cochercheuse (COC)

La section Composition de l’équipe, du réseau ou du regroupement présente d’abord un outil de recherche permettant de cibler la fiche à modifier, ainsi que la liste des résultats :

#### Composition de l’équipe, du réseau ou du regroupement

Numéro de la demande : 337587

- MOTEUR DE RECHERCHE

Nom complet et NIP

Date d’intégration dans l’équipe ou le regroupement

Axes ou thématiques de recherche

Statut en recherche

Statut de la fiche

Pour ajouter ou supprimer un cochercheur ou une cochercheuse au dossier, mettre à jour la section correspondante du formulaire de demande FRQnet. Les informations ajoutées seront disponibles ici dans un délai d’une heure.

#### Cochercheurs et cochercheuses

	NIP	Nom, Prénom ▲	Courriel	Rôle	Statut en recherche	Statut de la fiche	CVC
<input type="checkbox"/> <a href="#">► Modifier</a>	STAWA0501	STAR, Wars	centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca	Chercheur principal ou chercheuse principale		En cours	

Résultat(s)

[Exporter PDF](#) | [Excel](#)

**Nom complet et NIP** affiche le menu déroulant incluant uniquement les membres d’équipe qui composent le regroupement ou le réseau.

**Rappel** : on ne peut pas créer une nouvelle fiche de COC directement à partir du Module d’appui. Pour ajouter ou retirer un COC de la composition, il faut intervenir dans le formulaire FRQnet.

En cliquant sur le lien **Modifier**, on accède à la **Fiche du cochercheur ou de la cochercheuse**. Le statut de la fiche est visible dans le coin supérieur droit :

## Fiche du cochercheur ou de la cochercheuse

Numéro de la demande : 337587

[Retour](#)
[Enregistrer](#)
[Imprimer](#)
[Valider](#)

En cours

### Informations générales

NIP FRQ STAWA0501  
 Chercheur ou chercheuse STAR, Wars  
 Rôle Chercheur principal ou chercheuse principale  
 Statut en recherche  
 Établissement employeur  FRQ test  
 \* Date d'intégration dans l'équipe ou le regroupement    
 \* Ancienneté du chercheur ou de la chercheuse    
 \* Secteur de recherche   
 \* Discipline de recherche

[Retour](#)
[Enregistrer](#)
[Imprimer](#)
[Valider](#)

## Importation – gabarit de collecte de données

Il existe maintenant une fonction d'importation d'une fiche complète à partir d'un fichier Excel.

Télécharger le gabarit de collecte de données et ensuite importer le fichier rempli.

Module d'appui
<b>Intervenants et intervenantes</b>
Cochercheurs et cochercheuses
Étudiants et étudiantes
<b>Activités</b>
Financements obtenus
Axes ou thématiques de recherche
<b>Utilitaires</b>
Importation - gabarit de collecte de données
Importation des octrois des Conseils de recherche fédéraux

## Importation - gabarit de collecte de données

Numéro de la demande : 330103

 Une modification a été appliquée au formulaire.

### Importation de données vers le module d'appui

\* Données  [Gabarit de collecte de données](#)  
 \* Fichier Excel (.xlsx)  Veuillez sauvegarder et fermer le fichier Excel (.xlsx) avant de l'ajouter au module d'appui

## Format de fichier Excel

*Numéro de demande FRQnet (L'importation se termine à la première ligne où le numéro est vide)	*NIP FRQ	CCTT si chercheur de collège	*Date d'intégration dans l'équipe ou le regroupement (Cellules au format Date AAAA-MM-JJ)	*Ancienneté du chercheur ou de la chercheuse	*Secteur de recherche	*Discipline de recherche	*Axes de recherche (plusieurs le cas échéant séparés par des ;)
--	----------	------------------------------	---	--	-----------------------	--------------------------	---

## Description de la **Fiche A**. Fiche du cochercheur ou de la cochercheuse

Champ <i>* obligatoire</i>	Source	Description
<b>NIP FRQ</b>	Formulaire FRQnet	Identifiant unique FRQ pour tous les détenteurs de compte FRQnet
<b>Chercheur ou chercheuse</b>	Formulaire FRQnet	Nom, Prénom lié au compte FRQnet
<b>Rôle</b>	Formulaire FRQnet	<p>Valeur définie selon la section du formulaire (à confirmer avec les règles du programme)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chercheur principal ou chercheuse principale</li> <li>- Codirecteur ou codirectrice</li> <li>- Cochercheur ou cochercheuse</li> <li>- Autre cochercheur ou cochercheuse - Responsable d'axe</li> </ul> <p>Par extension, on considère tous les chercheurs et chercheuses inscrits au Module d'appui comme des COC.</p> <p><i>Note : les collaborateurs ou collaboratrices n'ont pas leur place dans le Module d'appui</i></p>
<b>Statut en recherche</b>	Formulaire FRQnet	<p>Valeur définie dans la section du formulaire pour chaque COC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1) Chercheur ou chercheuse universitaire</li> <li>- (2) Chercheur universitaire clinicien ou chercheuse universitaire clinicienne</li> <li>- (3) Chercheur ou chercheuse de collège</li> <li>- (4) Autres statuts en recherche (ne s'applique pas à Regroupements stratégiques)</li> </ul> <p><i>Note : les statuts en recherche admissibles sont définis dans les règles du programme</i></p>
<b>Établissement employeur</b>	Formulaire FRQnet	<p>Valeur définie dans la section du formulaire pour chaque COC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les statuts en recherche (1), (2) et (3), présente la liste valide des <a href="#">établissements reconnus</a> pour gérer du financement, traduisible par le filtre « Établissement gestionnaire » dans FRQnet.</li> </ul>
<b>*Date d'intégration dans l'équipe ou le regroupement</b>	Module d'appui / fiche du COC	Date d'intégration des COC dans l'équipe, le réseau ou le regroupement permettant de calculer les indicateurs en fonction de la période de référence.
<b>*Ancienneté du chercheur ou de la chercheuse</b>	Module d'appui / fiche du COC	<p>Permet de classifier les COC selon le degré d'ancienneté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les COC universitaires et de collège, depuis la date d'obtention du poste</li> <li>- pour les COC de CCTT, le cas échéant, depuis la date d'embauche</li> </ul> <p>Valeurs disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En début de carrière (5 ans et moins)</li> <li>- Établi(e) (plus de 5 ans)</li> <li>- À la retraite</li> </ul>
<b>*Secteur de recherche</b>	Module d'appui / fiche du COC	<p>Permet de classifier les COC en fonction des secteurs de la classification de la recherche en vigueur.</p> <p>Valeurs disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arts et lettres</li> <li>- Sciences de la santé</li> <li>- Sciences naturelles et génie</li> <li>- Sciences humaines et sociales</li> </ul>
<b>*Discipline de recherche</b>	Module d'appui / fiche du COC	<p>Permet de classifier les COC en fonction des disciplines de la classification de la recherche en vigueur.</p> <p>Les valeurs disponibles sont déterminées en fonction de la hiérarchie choisie dans « Secteur de recherche ». Par exemple, en sélectionnant SNG s'affichent uniquement les disciplines de ce secteur de recherche (agronomie, astrophysique, biologie, etc.).</p>

La section inférieure de la fiche de COC porte sur les **axes de recherche**.

Pour finaliser la fiche d'un COC, il faut d'abord passer par la **Fiche C** (Axes de recherche) pour créer les axes, avant de remplir la **Fiche A** manuellement ou par l'entremise du fichier Excel importé. Il faut associer chaque COC à un axe.

### Axes ou thématiques de recherche

Numéro de la demande : 337587

#### Liste des axes ou thématiques de recherche

<input type="checkbox"/>	Libellé de l'axe ou thématique
<input type="checkbox"/>	Axe 1

Ajouter Supprimer

#### Axes ou thématiques de recherche

\* Nombre d'axe(s) ou thématique(s) de recherche

\* Axes ou thématiques de recherche  \*

### Fiche B. Fiche des étudiant(e)s supervisé(e)s par un cochercheur ou une cochercheuse

Vous devez inscrire dans cette fiche le nombre total d'étudiants et d'étudiantes par niveau universitaire.

### Relève - Étudiant(e)s supervisé(e)s par un cochercheur ou une cochercheuse du regroupement (tous financements confondus)

Numéro de la demande : 337587

Suppression effectuée

Enregistrer

Période de référence du 1er juillet 2021 au 31 décembre 2023

Niveau d'étude	Nombre
1e cycle universitaire	<input type="text"/>
2e cycle universitaire	<input type="text"/>
3e cycle universitaire	<input type="text"/>
Postdoctorant(e)s ou fellow	<input type="text"/>
TOTAL	0

Enregistrer

### Fiche C. Fiche de l'axe de recherche

Cette section permet de gérer les axes de recherche auxquels se rattache chaque COC. Les axes inscrits dans cette section peuvent être associés aux COC, et jouent un rôle important dans le calcul des financements obtenus.

### Axes ou thématiques de recherche

Numéro de la demande : 337587

#### Liste des axes ou thématiques de recherche

<input type="checkbox"/>	Libellé de l'axe ou thématique
<input type="checkbox"/>	Axe 1

Ajouter Supprimer

Pour ajouter un axe, cliquer sur [Ajouter](#)

## Axes ou thématiques de recherche

Numéro de la demande : 337587

### Liste des axes ou thématiques de recherche

Libellé de l'axe ou thématique
<input type="checkbox"/> <a href="#">Modifier...</a> Axe 1

#### Axes de recherche

\* Libellé de l'axe en français:

## Fiche D. Fiche de financement obtenu conjointement (ou fiche d'octroi)

Par défaut, cette section présente d'abord un outil de recherche permettant de cibler la fiche à modifier, ainsi que la liste des résultats :

### Financements obtenus

Numéro de la demande : 337587

Période de référence du 1er juillet 2021 au 31 décembre 2023

#### FILTRES - MOTEUR DE RECHERCHE

Numéro de fiche:

Cochercheur ou cochercheuse associé(e) au financement:

Référence de l'octroi:

Financement entre le:  et le:

Montant total entre:  et:

Code de l'organisme:

Organisme subventionnaire:

Type de financement:

Mot(s) dans le titre:

Statut de la fiche:

Financement importé des octrois FRQ (FRQNT, FRQS, FRQSC):

Financement importé des octrois des Conseils de recherche fédéraux (CRSNG, IRSC, CRSH):

#### Financements obtenus

	Numéro de fiche ▲	Référence de l'octroi	Programme	Organisme	Type de financement	Titre	Statut de la fiche
<input type="checkbox"/> <a href="#">Modifier</a>	4021				Subvention	Test	En cours

Toute nouvelle fiche d'octroi doit être créée, modifiée ou supprimée directement à partir du Module d'appui. En cliquant sur **Modifier**, on accède à la **fiche d'octroi**. Le statut de la fiche est visible dans le coin supérieur droit.

La fiche D se compose de trois sections :

D-1) Financement / D-2) Cochercheurs et cochercheuses / D-3) Organismes

- **D-1) Financement**

## Financement de l'équipe

Numéro de la demande : 337587

Période de référence du 1er juillet 2021 au 31 décembre 2023

[Retour](#)
[Enregistrer](#)
[Ajouter nouveau](#)
[Supprimer](#)
[Imprimer](#)
[Valider](#)

[Financement](#)
[Cochercheurs et cochercheuses](#)
[Organismes](#)

### Fiche d'octroi

\*Titre

4/400 caractères

Référence de l'octroi

\* Nature de l'octroi  Équipement  Fonctionnement

\* Type de financement

Financement structurant

Financement en partenariat

Champ * obligatoire	Section de la fiche d'octroi	Description
*Titre	Financement	Titre de l'octroi, soit importé automatiquement de la base de données FRQnet, de l'outil d'importation des octrois fédéraux, soit saisi manuellement. (voir plus bas la section <b>création d'une nouvelle fiche de financement</b> )
Référence de l'octroi	Financement	Correspond au numéro de dossier de l'organisme, soit par exemple le numéro de dossier FRQ ou le numéro de dossier CRSH, IRSC ou CRSNG.
*Nature de l'octroi	Financement	Permet de qualifier l'octroi selon deux grandes catégories : <b>Équipement</b> <b>Fonctionnement</b>
*Type de financement	Financement	Permet de qualifier l'octroi selon deux grandes catégories : <b>Subvention</b> <b>Contrat</b>
Financement structurant	Financement	Subventions qui, peu importe le montant, contribuent de façon importante à la structuration ou la reconnaissance du regroupement
Financement en partenariat	Financement	Une subvention en partenariat est le fruit d'une collaboration formelle avec un ou plusieurs organisme(s) partenaire(s) afin de soutenir financièrement de la recherche collaborative. Ces organismes peuvent être des établissements postsecondaires, des ministères, des organisations publiques ou privées, des organismes à but non lucratif ou des fondations. La présente définition exclut les contrats de services de recherche et les commandites.

- **D-2) Cochercheurs et cochercheuses**

[← Retour](#)    [Enregistrer](#)    [Ajouter nouveau](#)    [Supprimer](#)    [Imprimer](#)    [Valider](#)

**Financement**    **Cochercheurs et cochercheuses**    **Organismes**    En cours

Cochercheurs ou cochercheuses impliqués dans le financement

Nombre de chercheurs ou chercheuses de l'équipe, du réseau ou du regroupement impliqués sur cet octroi :

\* Chercheur ou chercheuse 1 : STAR, Wars (STAWA0501) centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca

\* Pourcentage dans l'octroi 1 :  %

\* Rôle dans l'octroi 1 : Chercheur principal ou chercheuse principale

\* Chercheur ou chercheuse 2 : MARTIN, Rachel (MARRA2102) rachel.martin@frq.gouv.qc.ca

\* Pourcentage dans l'octroi 2 :  %

\* Rôle dans l'octroi 2 : Cochercheur ou cochercheuse

**Pourcentage total des chercheurs et/ou chercheuses impliqués dans l'octroi : 100.00 %**

[← Retour](#)    [Enregistrer](#)    [Ajouter nouveau](#)    [Supprimer](#)    [Imprimer](#)    [Valider](#)

Entrez le nombre des chercheurs ou des chercheuses pour indiquer le nombre total. Des lignes s'ajouteront pour sélectionner les personnes à ajouter dans cette fiche.

Champ	Section de la fiche d'octroi	Description
* <b>obligatoire</b>		
* <b>Chercheur ou chercheuse</b>	Cochercheurs et cochercheuses	Valeurs disponibles dans le menu déroulant : Liste des COC identifiés dans le Module d'appui pour ce regroupement.
* <b>Pourcentage dans l'octroi</b>	Cochercheurs et cochercheuses	Part en pourcentage pour lequel le COC contribue dans l'octroi déclaré (estimation).
* <b>Rôle dans l'octroi</b>	Cochercheurs et cochercheuses	Rôle joué par le COC <b>dans l'octroi</b> . Valeurs disponibles dans le menu déroulant : - Chercheur principal ou chercheuse principale - Cochercheur ou cochercheuse

- **D-3) Organismes**

Pour avoir accès à la portion de l'écran sur la répartition (montant par organisme), inscrire d'abord le nombre d'organismes subventionnaires impliqués dans l'octroi (case). Le montant est celui qui couvre l'ensemble de la période de l'octroi (même si au-delà de la période de référence du concours – voir les règles du programme).

Si un organisme n'est pas présent dans le champ de saisie semi-automatique (nom de l'organisme), vous pouvez en demande l'ajout à l'adresse [sourcefin@frq.gouv.qc.ca](mailto:sourcefin@frq.gouv.qc.ca).

## Financement de l'équipe

Numéro de la demande : 337587

Une modification a été appliquée au formulaire.

Période de référence du 1er juillet 2021 au 31 décembre 2023

[Retour](#)
[Enregistrer](#)
[Ajouter nouveau](#)
[Supprimer](#)
[Imprimer](#)
[Valider](#)

### Financement Cochercheurs et cochercheuses Organismes

En cours

#### Organisme(s) subventionnaire(s)

Nom du programme

Devise

Nombre d'organismes subventionnaires impliqués sur cet octroi

\* Nom de l'organisme 1

\* Rôle de l'organisme 1

\* Nom de l'organisme 2

\* Rôle de l'organisme 2

\* Nom de l'organisme 3

\* Rôle de l'organisme 3

#### Répartition de l'octroi

#### Montants admissibles par les FRQ (période de référence)

#### Répartition de l'octroi

Nombre de répartitions de cet octroi

\* Nom de l'organisme 1

\* Date de début 1

\* Date de fin 1

\* Montant 1

\* Nom de l'organisme 2

\* Date de début 2

\* Date de fin 2

\* Montant 2

\* Nom de l'organisme 3

\* Date de début 3

\* Date de fin 3

\* Montant 3

**Montant total** 0 \$

Date de début de la période

Date de fin de la période

Champ <i>* obligatoire</i>	Section de la fiche d'octroi	Description
<b>*Nom de l'organisme</b>	Organismes	Organisme bailleur de fonds impliqué dans l'octroi. La liste des organismes est celle de FRQnet (catégorie Source de financement) et comporte une fonction <i>Autocomplete</i> .
<b>Rôle de l'organisme</b>	Organismes	Permet de classifier les organismes bailleurs de fonds impliqués dans l'octroi selon deux valeurs disponibles : - Principal - Partenaire
<b>*Date de début</b>	Organismes	Permet de déterminer la date de début de la période d'octroi.
<b>*Date de fin</b>	Organismes	Permet de déterminer la date de fin de la période d'octroi.
<b>*Montant</b>	Organismes	Montant total de l'octroi réparti annuellement en fonction des dates de début et de fin d'octroi.

Au bas de la page, on retrouve le tableau récapitulatif **Montants admissibles par le FRQ** (période de référence)

2021-2022	2022-2023	2023-2024	Montant total des 3 dernières années
0 \$	0 \$	0 \$	0 \$

Ce tableau présente le récapitulatif des montants déclarés comme obtenus conjointement qui sera valide pour être intégré aux tableaux à joindre au formulaire de demande (section Analyse de données).

Le calcul des montants admissibles annuels repose sur le principe suivant :

<b>Calcul :</b>	[Montant annuel de l'octroi]	*	[% d'implication du COC dans l'octroi]	*	[nb de jours (date d'intégration) du COC dans le regroupement]
	<b>Source :</b>	<b>Fiche d'octroi</b>		<b>Fiche d'octroi</b> <b>Fiche du COC</b>	<b>Fiche du COC</b>

Après la sauvegarde, il faut compter une heure le temps de mise à jour du tableau « Montants admissibles par le FRQ ».

Saut de page

### Création d'une nouvelle fiche de financement obtenu conjointement

Il existe trois façons d'importer les financements des financements dans le Module d'appui :

1. L'importer à partir de la base de données FRQnet
2. La créer manuellement en remplissant tous les champs de la fiche
3. L'importer à partir de l'utilitaire (voir la section suivante)

Par défaut, toutes les fiches d'octroi créées – automatiquement ou manuellement – ont le statut « en cours » et méritent une validation de la part du regroupement.

La validation de la fiche passe obligatoirement par la présence d'au moins deux COC impliqués dans l'octroi, que ceux-ci aient obtenu le financement conjointement à titre de titulaire principal ou de cochercheur ou cochercheuse.

#### A. Importation à partir de la base de données FRQnet (octrois FRQNT-FRQS-FRQSC seulement)

Étant connecté sur la base de données FRQnet, le Module d'appui propose automatiquement l'importation des octrois reçus par les COC dans le cadre de programmes incluant plus d'un participant ou d'une participante. Par exemple, les subventions en équipe sont automatiquement importées, contrairement aux subventions individuelles de démarrage de carrière.

##### Financements obtenus

		Numéro de fiche ▲	Référence de l'octroi	Programme	Organisme	Type de financement	Statut de la fiche
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Modifier</a>	610	285061	Projets de recherche orientée en partenariat / Développement durable du secteur minier - II	Fonds de recherche du Québec - Nature et technologies [FRQNT]	Subvention	Valide
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Modifier</a>	612	264035	Programme Samuel-De Champlain - CFQCU / volet Recherche	code en attente	Subvention	Valide

Même si l'octroi est importé de la base de données FRQnet, il faut vérifier que l'information est valide dans chaque section de la fiche d'octroi (**Financement / Cochercheurs et cochercheuses / Organismes**)

#### B. Création manuelle de la fiche d'octroi

Pour créer manuellement une fiche d'octroi, cliquer sur le bouton « Ajouter un financement » sous l'outil de recherche de fiches d'octroi. Les règles de validation qui s'appliquent pour les fiches d'octroi créées manuellement sont les mêmes que pour celles importées.

**FILTRES - MOTEUR DE RECHERCHE**

Numéro de fiche

Cochercheur ou cochercheuse associé(e) au financement

Référence de l'octroi

Financement entre le  et le

Montant total entre  et

Code de l'organisme

Organisme subventionnaire

Type de financement

Mot(s) dans le titre

Statut de la fiche

Financement importé des octrois FRQ (FRQNT, FRQS, FRQSC)

Financement importé des octrois des Conseils de recherche fédéraux (CRSNG, IRSC, CRSH)

Rechercher Rétablir le filtre par défaut

Ajouter un financement

Saut de page

### C. Importation à partir de l'utilitaire (octrois des Conseils de recherche fédéraux)

Le Module d'appui peut importer les financements provenant de la liste nettoyée des octrois des Conseils de recherche fédéraux (CRSNG, IRSC, CRSH) préparée par l'Observatoire des sciences et de la technologie (OST). Cette banque de données est composée des octrois des trois organismes, des exercices financiers de 2007-2008 à 2020-2021, et contient uniquement les subventions de programmes incluant plus d'un participant ou d'une participante, ayant au moins un montant valide dans la période de référence. La banque de données sera bonifiée d'une année au fur et à mesure que les listes de financement des Conseils de recherche fédéraux seront disponibles. Les années disponibles seront confirmées lors de l'ouverture de la demande complète en juillet 2023. Pour accéder à l'utilitaire, cliquer sur le bouton correspondant du menu principal. Par défaut, cette section présente un outil de recherche permettant de cibler l'octroi à importer, ainsi qu'une liste de résultats :

Les exercices financiers actuellement disponibles pour importation sont de 2007-2008 à 2020-2021.

#### Octrois des Conseils de recherche fédéraux

Numéro de projet ▲	Agence	Programme	Titre de la subvention	Année du concours	Type de financement	Chercheur ou chercheuse principal(e)	Chercheur ou chercheuse à associer dans la fiche d'octroi	Montant annuel	Importation
CIHR77974	IRSC	Operating Grant: SARS-CoV-2 variants supplement stream 1	COVID-19 Variant Supplement - Preventing SARS-CoV-2 infection by targeting human type II transmembrane serine protease activity	2021	Subventions		Nombre de chercheur(s) ou chercheuse(s) à associer <input type="text" value="0"/>	2020-2021 : 50 000 \$	Importer projet CIHR77974
CIHR77976	IRSC	Operating Grant: SARS-CoV-2 variants supplement stream 1	COVID-19 Variant Supplement - Innovative therapeutic approaches for the 2019-novel coronavirus	2021	Subventions		Nombre de chercheur(s) ou chercheuse(s) à associer <input type="text" value="0"/>	2020-2021 : 50 000 \$	Importer projet CIHR77976

Le champ « **Chercheur ou chercheuse à associer dans la fiche d'octroi** » présente la liste des COC ayant une fiche dans le Module d'appui. Le champ Chercheur ou chercheuse à associer dans la fiche d'octroi permet d'ajouter d'autres chercheurs ou chercheuses impliqués dans l'octroi.

La fiche du COC est en quelque sorte la « passerelle » d'importation des octrois fédéraux dans le Module d'appui afin d'en créer des fiches d'octroi.

En cliquant sur le bouton « Importer projet » de la dernière colonne, une fiche d'octroi avec le statut « en cours » est créée dans le Module d'appui en lien avec le COC sélectionné dans la colonne « Chercheur ou chercheuse à associer dans la fiche d'octroi ».

On peut ensuite retrouver rapidement les fiches d'octroi ainsi créées en utilisant le filtre d'interrogation correspondant dans l'écran de recherche des fiches d'octroi :

## Financements obtenus

**FILTRES**

Identifiant de l'octroi    
 Référence de l'octroi    
 Financement entre le   et le    
 Montant total entre  et   
**Chercheur ou cochercheuse associé(e) au financement**    
 Code de l'organisme    
 Organisme subventionnaire    
 Type de financement    
 Mot(s) dans le titre   
 Statut de la fiche d'octroi    
 Financement importé des octrois FRQ (FRQNT, FRQS, FRQSC)    
 Financement importé des octrois des Conseils de recherche fédéraux (CRSNG, IRSC, CRSNG)    
 Oui   
 Oui   
 Non 

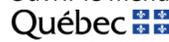
### Règles et validations pour la fiche d'octroi (en appuyant sur Valider)

Règles système	Champs obligatoires (sommaire)
<b>Informations générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de fiche</li> <li>- Nature de l'octroi identifié</li> <li>- Type de financement identifié</li> <li>- Le nombre d'éléments de la liste doit être égal au nombre de COC dans l'octroi.</li> <li>- Nombre de COC impliqué(s) sur l'octroi &gt;= 2</li> <li>- Pourcentages dans l'octroi de chacun des COC identifiés</li> <li>- Rôle du COC dans l'octroi identifié (date de début identifiée)</li> </ul>
<b>Organismes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devise identifiée, par défaut \$CAN</li> <li>- Nom de l'organisme (principal) et codes indiqués</li> <li>- Date de début et date de fin pour chaque année de financement</li> <li>- Montants identifiés ≥ (supérieur ou égale) à 0\$</li> <li>- Si l'octroi est identifié comme étant « en partenariat », il faut au moins un organisme partenaire</li> </ul>
<b>Cochercheurs et cochercheuses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sommation des pourcentages dans l'octroi de tous les chercheurs sur l'octroi doit être inférieure ou équivalente à 100% (≤ 100% en tout temps).</li> <li>- L'octroi dans la fiche ne doit comprendre qu'une seule personne en tant que chercheur principal ou chercheuse principale.</li> </ul>

## Étape 5. Visualiser et imprimer en PDF les tableaux à joindre au formulaire de demande

Tous les rapports se consolident en un seul PDF paginé qui sera à télécharger et à joindre dans le formulaire de demande FRQnet.

Ouvrir le menu Analyse de données - Rapports - Module d'appui - PDF consolidé et cliquer sur le bouton « Imprimer en PDF ».


 Module d'appui aux demandes de subventions des équipes, des réseaux et des regroupements des FRQ

Accueil - Aller vers une autre demande

Module d'appui | Bilan des réalisations | **Analyse de données** | Profil

**Rapports**

- Module d'appui - PDF consolidé
- Bilan des réalisations - PDF consolidé

### Module d'appui - PDF consolidé

Imprimer en PDF

- [Axes ou thématiques de recherche - Cochercheurs et cochercheuses par axes ou thématiques de recherche](#)
- [Composition - Cochercheurs et cochercheuses par type d'établissements employeurs](#)
- [Composition - Cochercheurs et cochercheuses par régions administratives de l'établissement employeur](#)
- [Composition - Cochercheurs et cochercheuses par secteur de recherche et ancienneté](#)
- [Composition - Cochercheurs et cochercheuses par secteur de recherche et discipline](#)
- [Relève - Étudiant\(e\)s supervisé\(e\)s par un cochercheur ou une cochercheuse du regroupement \(tous financements confondus\)](#)
- [Financements obtenus conjointement - Synthèse](#)
- [Financements obtenus - considérés comme structurants](#)
- [Financements obtenus conjointement - en partenariat](#)
- [Suivi du statut des fiches du module d'appui](#)

Imprimer en PDF

La génération du document se fait en 10 secondes environ. Ensuite, l'icône pour télécharger le rapport sera affiché à l'écran.

### Module d'appui - PDF consolidé

Imprimer en PDF

 [Télécharger le rapport \(42K\)](#)

- [Axes de recherche - Cochercheurs et cochercheuses par axes](#)

Le rapport « Suivi du statut des fiches du module d'appui » permet de visualiser le tableau de bord concernant le statut des fiches pour vous faciliter le suivi :

#### Suivi du statut des fiches du module d'appui

[Retour](#) | [Imprimer en PDF](#) | [Imprimer en Excel](#)

2021-06-28

	En cours	Valide
Fiche A. Fiche du cochercheur ou de la cochercheuse (COC)	1	8
Fiche B. Fiche de l'étudiant ou de l'étudiante en cosupervision	0	1
Fiche C. Fiche du financement obtenu conjointement (ou fiche d'octroi)	1	3

#### Rappel :

- 1- Seules les fiches valides sont considérées dans le calcul des indicateurs.
- 2- Il faut compter une heure pour que tous les rapports de cette section soient actualisés à partir de portfolio électronique FRQnet.