

**Fonds de recherche du Québec**

*Nature et Technologies Santé Société et Culture*



# Règles générales communes des Fonds de recherche du Québec

Version du 30 juin 2023 sous réserve d'approbation par le ministre de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie

\* En cas de divergence entre la version française et la version anglaise, la version française a prépondérance.



## Table des matières

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>DÉFINITIONS – STATUTS ET RÔLES .....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>10</b>
1.1 Mandat du scientifique en chef .....	10
1.2 Mandat des trois Fonds de recherche du Québec .....	10
1.3 Soutien à la recherche publique .....	12
1.4 Équité, diversité et inclusion .....	12
1.5 Traitement des plaintes.....	12
1.6 Protection des renseignements personnels et confidentialité.....	12
1.7 Responsabilité des Fonds.....	13
<b>SECTION 2. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ À UN FINANCEMENT.....</b>	<b>14</b>
2.1 Citoyenneté et domicile .....	14
2.2 Statut conférant le droit de présenter une demande de financement .	16
2.3 Autres conditions .....	16
<b>SECTION 3. PRÉSENTATION D’UNE DEMANDE .....</b>	<b>17</b>
3.1 Choix du Fonds.....	17
3.2 Modalités de présentation et de transmission d’une demande.....	17
3.3 Responsabilité de la personne qui présente une demande.....	18
3.4 Vérification des dossiers.....	19
3.5 Information fausse ou trompeuse .....	19
3.6 Langue de rédaction de la demande et des documents soumis .....	19
3.7 Accusé de réception .....	20
3.8 Demande non admissible .....	20
<b>SECTION 4. PROCESSUS D’ÉVALUATION ET DÉCISION DE FINANCEMENT ..</b>	<b>21</b>
4.1 Composition et rôle des comités d'évaluation.....	21
4.2 Gestion des conflits d'intérêts .....	21
4.3 Intégrité du processus d'évaluation.....	23
4.4 Recommandation des comités d'évaluation .....	23
4.5 Décision de financement .....	24
<b>SECTION 5. OCTROIS ET CONDITIONS .....</b>	<b>25</b>

5.1 Publication des résultats .....	25
5.2 Condition d'octroi.....	25
5.3 Acceptation ou refus de l'offre de financement.....	25
5.4 Conduite responsable en recherche.....	25
5.5 Recherche responsable .....	26
5.6 Propriété intellectuelle .....	28
5.7 Protection de la liberté académique .....	29
5.8 Libre accès aux résultats de recherche .....	29
5.9 Mention du financement reçu.....	30
<b>SECTION 6. GESTION DES OCTROIS ET REDDITION DE COMPTES .....</b>	<b>31</b>
6.1 Montant et durée des octrois .....	31
6.2 Gestionnaire de l'octroi .....	31
6.3 Année d'octroi .....	32
6.4 Maintien de l'admissibilité et des versements subséquents.....	32
6.5 Modifications en cours d'octroi .....	32
6.6 Arrêt des activités.....	33
6.7 Départ de la personne titulaire d'une subvention.....	33
6.8 Propriété acquise grâce à des fonds publics.....	34
6.9 Transfert de fonds entre établissements, dans le cadre d'une subvention.....	34
6.10 Solde des octrois, sommes non dépensées au terme des travaux et trop-perçus .....	35
6.11 Vérification.....	36
6.12 Cumul d'octrois.....	36
6.13 Report et supplément pour situation de congé parental .....	37
6.14 Report pour situation de congé de maladie ou autres types de congés prévus par la Loi sur les normes du travail .....	38
6.15 Report pour situation de congé sans traitement .....	39
6.16 Situation de congé sabbatique de recherche pour les personnes titulaires d'une bourse de carrière.....	40
<b>SECTION 7. RAPPORTS ET PUBLICATIONS .....</b>	<b>41</b>
7.1 Rapports financiers applicables aux subventions .....	41
7.2 Rapports de suivi .....	41

7.3 Retombées et mise en valeur de la recherche .....	42
<b>SECTION 8. DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES .....</b>	<b>42</b>
8.1 Principes de base .....	43
8.2 Frais indirects de la recherche.....	43
8.3 Financement pour les titulaires d'une bourse de formation.....	44
8.4 Rémunération, formation et honoraires professionnels .....	44
8.5 Frais de déplacement et de séjour (selon les barèmes de l'établissement gestionnaire).....	46
8.6 Matériel, équipements et ressources .....	47
8.7 Plateformes ou infrastructures de recherche communes .....	48
8.8 Frais de télécommunication .....	48
8.9 Frais de diffusion et de transfert des connaissances.....	49
8.10 Autres dépenses non admissibles.....	49

## PRÉAMBULE

Le 1<sup>er</sup> juillet 2011, l'entrée en vigueur de la *Loi abolissant le ministère des Services gouvernementaux et mettant en œuvre le Plan d'action 2010-2014 du gouvernement pour la réduction et le contrôle des dépenses en restructurant ou abolissant certains organismes et certains fonds* a permis, entre autres, la restructuration des Fonds subventionnaires du Québec. Regroupés sous la bannière « Fonds de recherche du Québec » (FRQ) et dirigés par le scientifique en chef, le Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies (FRQNT), le Fonds de recherche du Québec – Santé (FRQS) et le Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC) sont des sociétés d'État qui ont pour mandat de promouvoir et de soutenir financièrement la recherche, la diffusion des connaissances et la formation des étudiants et des étudiantes et des postdoctorants et des postdoctorantes au Québec dans leur secteur respectif.

Cette restructuration visait principalement à établir une direction forte en matière de soutien et de promotion de la recherche québécoise, à accroître les synergies et les partenariats entre les différents secteurs de recherche pour répondre aux grands défis du XXI<sup>e</sup> siècle auxquels le Québec doit faire face, notamment en favorisant le développement d'initiatives de financement intersectorielles. Ce regroupement avait aussi pour objectif d'améliorer l'efficacité administrative, en conformité avec les meilleures pratiques de gouvernance et les principes de développement durable. Les règles générales communes viennent témoigner de cette volonté de collaboration étroite entre les trois Fonds de recherche pour tous les aspects de leurs mandats.

Les présentes règles visent à assurer une cohérence avec les valeurs mises de l'avant par les Fonds dans leur planification stratégique. Ainsi, elles :

- respectent la liberté académique;
- font la promotion de la protection de la propriété intellectuelle, au bénéfice de la collectivité;
- permettent d'assurer l'intégrité des processus d'évaluation et des décisions relatives aux octrois pour en assurer rigueur et équité;
- mettent l'accent sur la protection de l'information personnelle et confidentielle déposée auprès des Fonds dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ci-après la Loi sur l'accès;
- réaffirment l'importance de l'éthique en recherche;
- présentent les conditions pour que les fonds publics soient octroyés et gérés dans la plus grande rigueur, dans la transparence et dans le respect des normes et législations en vigueur;
- précisent les conditions pour que les résultats de la recherche que les Fonds soutiennent soient accessibles, diffusés et valorisés.

### *Portée et interprétation*

Les présentes règles révisées sont en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023, à la suite de leur adoption par les conseils d'administration des trois Fonds de recherche du

Québec. Elles s'appliquent à tous les programmes lancés au cours de l'année financière 2023-2024 et à la gestion des octrois en cours de financement, à l'exception des conditions d'admissibilité (section 2), qui continuent de s'appliquer selon les termes de l'année où a été effectuée la demande. Il est de la responsabilité des titulaires d'octroi, des établissements gestionnaires et des établissements d'enseignement supérieur (en ce qui concerne les bourses de formation) de prendre connaissance des changements qui sont apportés aux règles générales communes, et d'ajuster la gestion de leur octroi en conséquence.

Les règles de programmes apportent des précisions et des informations additionnelles aux Règles générales communes. Les candidates et candidats doivent ainsi prendre connaissance des deux documents. Dans le cas où les précisions entrent en contradiction avec les Règles générales communes, ces précisions prévalent sur les Règles générales communes.

Les présentes règles révisées s'adressent aux chercheurs et chercheuses, aux étudiants et étudiantes, aux postdoctorants et postdoctorantes, au personnel de recherche, ainsi qu'aux établissements gestionnaires. **Des conditions particulières peuvent toutefois s'appliquer à l'un ou l'autre de ces groupes. Dans ces cas, les formes graphiques suivantes précisent le groupe qui est désigné à la section ou au passage approprié.**



**Règles à l'intention des chercheuses et chercheurs**



**Règles à l'intention des étudiants et étudiantes et des postdoctorants et postdoctorantes**

## DÉFINITIONS

**Bourse d'excellence** : Financement accordé à la suite d'une évaluation au mérite par un comité de pairs. Il existe deux types de bourses d'excellence, à savoir les bourses de formation, incluant les bourses pour stage, et les bourses de carrière.

**Bourse de formation** : Bourse d'excellence accordée en vue de permettre d'entreprendre ou de poursuivre une formation en recherche sanctionnée par un diplôme ou une reconnaissance académique. Dans le cas d'un stage, la bourse est accordée en vue de permettre de développer ou de mobiliser les connaissances en recherche.

**Bourse de carrière** : Bourse d'excellence accordée sous forme salariale visant à faciliter le recrutement de chercheuses, chercheurs, chercheuses cliniciennes, chercheurs cliniciens qualifiés qui désirent entreprendre ou poursuivre une carrière en recherche.

**Candidat ou candidate** : Toute personne préparant ou présentant une prédemande, incluant les lettres et les avis d'intention, ou une demande de financement dans l'un des programmes des FRQ. L'expression « personne candidate » réfère également à la présente définition.

**Concours** : Processus au cours duquel le Fonds appelle les personnes visées par un programme à transmettre une demande de financement et, le cas échéant, une prédemande. Le processus débute avec la publication des règles du programme dans le site Web des FRQ et se termine après que le Fonds ait traité le dossier, en ait assuré l'évaluation par un comité de pairs et ait rendu une décision quant à son financement.

**Domaine** : Domaine de recherche couvert par le Fonds concerné, à l'intérieur duquel le candidat ou la candidate doit situer sa demande de financement. Il existe dix domaines [FRQNT](#), douze domaines [FRQS](#) et treize domaines [FRQSC](#).

**Établissement gestionnaire (ou établissement gestionnaire reconnu par les FRQ)** : Établissement situé au Québec qui, après avoir été reconnu par les FRQ selon des critères établis, peut recevoir et administrer des octrois en provenance des FRQ et, de ce fait, en est fiduciaire. [Un établissement gestionnaire appartient à l'une des 4 catégories suivantes](#) selon les critères établis par les FRQ : établissement gestionnaire universitaire, établissement gestionnaire collégial, établissement gestionnaire du réseau de la santé ou établissement gestionnaire gouvernemental ayant une mission de recherche. L'établissement qui reçoit et administre un octroi est l'établissement gestionnaire qui emploie la personne titulaire de cet octroi.

**Établissement postsecondaire** : Université ou établissement d'enseignement collégial qui décerne des diplômes d'études supérieures et a été établi conformément à la législation en vigueur au Québec ou, s'il s'agit d'un établissement à l'extérieur du Québec, qui a été reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec aux fins de l'attribution d'un financement.



**Frais indirects de recherche :** Frais encourus par toute instance qui sollicite les établissements pour effectuer des projets de recherche. Ils permettent de couvrir les frais généraux des établissements nécessaires pour assurer la réalisation de la recherche.

**FRQnet :** Plateforme informatique commune aux trois Fonds de recherche du Québec offrant un accès sécurisé et restreint aux personnes autorisées. Ce système transactionnel permet à différentes catégories de personnes utilisatrices de saisir et d'avoir accès aux données pertinentes au rôle qu'elles sont amenées à jouer tout au long du processus de demande, d'évaluation des demandes ou de gestion des octrois.

**Infrastructure de recherche :** Ensemble d'installations et d'équipements, de services et d'expertises nécessaires à une collectivité pour réaliser la recherche permettant une utilisation optimale des ressources et un environnement propice pour effectuer et soutenir la recherche (ex. : Centres du FRQS) ou visant l'organisation d'un ensemble d'activités de recherche autour d'une programmation, d'une initiative structurante ou d'une installation majeure (ex. : Regroupements stratégiques du FRQNT ou du FRQSC).

**Intersectorialité :** Démarche de recherche et de collaboration qui permet de réunir des chercheurs de champs disciplinaires ou de pratiques de recherche d'au moins deux secteurs sur un même objet, problème, enjeu, méthode ou question de recherche, de manière à placer des enjeux communs ou partagés sous un éclairage nouveau.

**Octroi :** Financement accordé par les FRQ. Dans le présent document, le terme octroi désigne les bourses d'excellence, et les subventions.

**Organisation québécoise :** Organisation exerçant au Québec des activités en lien avec le financement proposé et en mesure de démontrer, à la satisfaction du Fonds de recherche du Québec concerné, détenir la capacité d'y exploiter les résultats de recherche.

**Portfolio électronique FRQnet :** Portail qui permet à la personne candidate ou au titulaire d'un octroi d'effectuer ses transactions avec le Fonds.

**Prix :** Reconnaissance attribuée pour souligner l'excellence d'une réalisation ou d'un parcours en recherche.

**Programmation de recherche :** Ensemble d'activités scientifiques intégrées autour d'une thématique de recherche.

**Programme :** Mesure de financement ayant des objectifs définis et dont la gestion est partiellement ou totalement sous la responsabilité du Fonds. Administrativement parlant, un programme est défini par un ensemble de règles, de modalités, de conditions d'attribution, de critères d'évaluation relatifs à la demande de financement, ainsi qu'un ensemble de barèmes et de limites relatifs au financement accordé.

**Projet de recherche :** Activités scientifiques d'une durée déterminée dont le début et la fin correspondent habituellement à la durée de la subvention.

**Rapport d'étape :** Formulaire par lequel le ou la titulaire rend compte de l'évolution de ses travaux au cours de l'octroi.

**Rapport final :** Formulaire par lequel le ou la titulaire rend compte des activités et des retombées associées à un octroi.

**Rapport financier :** Formulaire par lequel l'établissement gestionnaire rend compte des dépenses liées à un octroi.

**Rapport scientifique :** Formulaire par lequel le ou la titulaire rend compte des résultats scientifiques obtenus au terme de l'octroi à des fins de diffusion à des tiers (partenaires, diffusion publique, etc.).

**Règles de programmes :** Instructions à caractère obligatoire qui prévalent pour chacun des programmes et qui sont présentées dans le site Web des FRQ.

**Report :** Un report est une prolongation de la période autorisée pour utiliser l'octroi. En soi, un report n'implique pas de montants supplémentaires.

**Secteur :** Ensemble de champs disciplinaires propres à un secteur tel que défini dans la classification de la recherche universitaire des FRQ, à avoir les sciences naturelles et génie (FRQNT), les sciences de la santé (FRQS), et les sciences sociales et humaines, les arts et les lettres (FRQSC).

**Statuts et rôles :** Voir la section suivante.

**Subvention :** Financement accordé à la suite d'une évaluation par un comité de pairs pour soutenir les frais directs associés à des projets, des regroupements ou des infrastructures de recherche.

**Supplément :** Un supplément implique des montants supplémentaires, avec ou sans prolongation de la période d'octroi.

**Titulaire d'un octroi :** Toute personne qui a obtenu une subvention ou une bourse d'excellence des Fonds de recherche du Québec.

---

## DÉFINITIONS – STATUTS ET RÔLES

Les statuts et rôles admissibles à chaque programme sont précisés dans les règles de programmes.

### Statut en recherche

Statut caractérisant la situation professionnelle et les qualifications d'une personne pour déterminer son admissibilité à un programme des FRQ, que ce soit en tant que chercheur principal ou chercheuse principale, cochercheur ou cochercheuse. Il existe six statuts en recherche :

➤ **Statuts relatifs aux subventions et bourses de carrière**

(1) Chercheur ou chercheuse universitaire

Personne qui :

- a) est rémunérée :
- i) soit pour un poste régulier de professeur ou de professeure, soit pour un poste universitaire de professeur ou de professeure sous octroi, dans un établissement universitaire reconnu par les FRQ pour gérer du financement,
  - ii) soit à titre de chercheur ou chercheuse à temps plein, titulaire d'un Ph. D., dans un établissement reconnu par les FRQ pour gérer du financement et faisant partie des CIUSSS, des CISSS ou d'autres établissements publics du réseau de la santé et des services sociaux ayant un lien d'affiliation universitaire institutionnelle;

**ET**

- b) a une affiliation universitaire québécoise lui permettant de diriger seule<sup>1</sup> des étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs et des projets de recherche de manière autonome.

Se qualifient également :

- *la personne en début de carrière, répondant au critère a) et en attente d'une qualification pour le critère b) par son établissement;*
- *la personne retraitée d'un établissement reconnu qui a cessé de satisfaire le critère a) tout en poursuivant ses activités de recherche ou de supervision dans ledit établissement avec l'engagement formel de ce dernier.*

(2) Chercheur universitaire clinicien ou chercheuse universitaire clinicienne

Personne qui :

- a) est rémunérée pour un poste à temps plein ou à temps partiel par un établissement employeur reconnu par les FRQ pour gérer du financement;
- ET**
- b) a une affiliation universitaire québécoise lui permettant de diriger seule<sup>1</sup> des étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs et des projets de recherche de manière autonome; **ET**
- c) a complété un diplôme professionnel dans le domaine de la santé humaine, suivi d'une formation à la recherche d'au moins deux ans ou équivalent; **ET**
- d) possède un permis de pratique en règle lui permettant d'exercer sa profession au Québec.

Se qualifient également :

---

<sup>1</sup> Une personne est habilitée à diriger seule si les autorités compétentes de son université d'affiliation lui permettent non seulement de codiriger des étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs, mais également de prendre en charge seule leur direction pour l'obtention d'un mémoire ou d'une thèse. Cette habilitation devrait être interprétée comme une reconnaissance par l'université de l'autonomie de la personne à cet égard.

- *la personne en début de carrière, répondant aux critères a) et c) et en attente d'une qualification pour le critère b) par son établissement ;*
- *la personne retraitée d'un établissement reconnu qui a cessé de satisfaire le critère a) tout en poursuivant ses activités de recherche ou de supervision dans ledit établissement avec l'engagement formel de ce dernier.*

(3) Chercheur ou chercheuse de collègue

Personne titulaire d'une maîtrise employée pour l'équivalent d'une tâche à temps plein dans les établissements d'enseignement collégial reconnus par les FRQ pour gérer du financement et les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT). Les règles de programmes peuvent prévoir des critères plus spécifiques.

Cette personne doit en outre avoir l'autonomie professionnelle nécessaire pour diriger des projets de recherche et occuper :

- i) un poste d'enseignant ou enseignante dans un établissement d'enseignement collégial, **OU**
- ii) un poste de chercheur ou chercheuse dans un CCTT, **OU**
- iii) un poste dans un établissement d'enseignement collégial dont la tâche est composée d'au moins 75 % d'activités de recherche.

(4) Autres statuts en recherche

Personne ne pouvant prétendre aux statuts 1 à 3 de la présente section.

Le statut 4 inclut les cinq catégories suivantes :

a) Chercheur ou chercheuse d'un établissement gouvernemental reconnu par les FRQ

Personne qui :

- i) est rémunérée pour un poste régulier de chercheur ou chercheuse dans un établissement gouvernemental reconnu par les FRQ pour gérer du financement; **ET**
- ii) détient un Ph. D.

b) Chercheur ou chercheuse d'une organisation du secteur gouvernemental non reconnue par les FRQ ou privé

Personne employée par une organisation québécoise autre que postsecondaire, occupant un poste de chercheur ou de chercheuse à temps plein et dont la contribution au projet ou à la programmation repose sur son expertise en recherche ou en recherche-crédation sur la thématique couverte.

c) Personne des milieux de pratique

Personne dont la contribution au projet ou à la programmation repose sur ses compétences et connaissances pratiques et non sur son expertise en recherche ou en recherche-crédation. La personne est employée par une organisation québécoise. Ses compétences et connaissances, autres qu'artistiques ou littéraires, peuvent être de nature diverse, notamment professionnelles, techniques ou pratiques.

d) Artiste

Personne dont la contribution au projet repose sur ses compétences en création ou en interprétation d'œuvres, lesquelles sont reconnues par ses pairs et mises à profit dans un contexte professionnel. Elle travaille à son compte et est domiciliée au Québec, ou travaille pour une organisation québécoise.

e) Personne contribuant à titre individuel

Personne domiciliée au Québec et qui contribue à titre individuel au projet ou à la programmation. Sa contribution ne doit pas concerner une organisation dont elle obtient une rémunération et dans laquelle elle mène des activités se rapportant au projet ou à la programmation. Ses compétences et connaissances, autres qu'artistiques ou littéraires, peuvent être de nature diverse, notamment professionnelles, techniques, pratiques ou personnelles.

➤ **Statuts relatifs aux bourses de formation**

(1) Étudiant ou étudiante

Personne se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- est inscrite à un programme de formation collégiale ou de 1<sup>er</sup> cycle universitaire;

**OU**

- est inscrite à un programme de formation de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle universitaires dans le but d'obtenir un diplôme qui implique des activités de recherche dirigées par un *chercheur ou une chercheuse universitaire, un chercheur universitaire clinicien ou une chercheuse universitaire clinicienne*, ou un chercheur ou une chercheuse hors Québec ayant des qualifications, une affiliation et une autonomie équivalentes.

(2) Postdoctorant ou postdoctorante

Personne titulaire d'un Ph. D. ou l'équivalent qui effectue, à temps plein et pour une durée déterminée, un stage de recherche sous la supervision *d'un chercheur ou d'une chercheuse universitaire, d'un chercheur universitaire clinicien ou d'une chercheuse universitaire clinicienne*, ou d'une personne ayant des qualifications et une autonomie équivalentes.

## **Rôle dans la demande**

Catégorie définissant le niveau de participation et de responsabilité des personnes prenant part conjointement à un projet ou à une infrastructure de recherche. Il existe quatre rôles :

(1) Chercheur principal ou chercheuse principale

Personne assurant la direction scientifique du projet ou de la programmation de recherche faisant l'objet de la demande de financement. Elle a notamment la responsabilité administrative du dossier, incluant la correspondance avec le Fonds, et la responsabilité financière de la subvention ou de la bourse. Sont admissibles

dans ce rôle les chercheurs ou chercheuses universitaires, les chercheurs universitaires cliniciens ou chercheuses universitaires cliniciennes et, lorsque les règles spécifiques du programme le permettent, les chercheurs ou chercheuses de collègue. Les règles de programmes peuvent poser des exigences plus restrictives.

Par ailleurs, les chercheurs retraités et les chercheuses retraitées ne sont pas admissibles dans ce rôle, sauf si les règles du programme le permettent.

#### (2) Cochercheur ou cochercheuse

Personne participant à une demande de financement, dont le CV ou des éléments du CV sont requis et pris en compte dans l'évaluation scientifique. Elle contribue de façon significative ou apporte une expertise spécifique au projet ou à la programmation de recherche faisant l'objet de la demande de financement.

Les personnes ayant le rôle de cochercheur ou cochercheuse peuvent se voir déléguer la gestion d'une partie des fonds via un transfert interétablissements dans FRQnet si leur statut en recherche est Chercheur ou chercheuse universitaire, Chercheur universitaire clinicien ou chercheuse universitaire clinicienne ou Chercheur ou chercheuse de collègue œuvrant dans un établissement gestionnaire reconnu par les FRQ. Dans tout autre cas, elles peuvent obtenir des remboursements sur présentation de factures en lien avec les frais entraînés par leur participation à l'activité de recherche financée. Il n'est pas possible de confier de manière substantielle la gestion du projet à un cochercheur ou à une cochercheuse de statut 4 ou à un sous-contractant.

#### (3) Collaborateur ou collaboratrice

Personne déclarée par le chercheur principal ou la chercheuse principale comme apportant une expertise spécifique au projet ou à la programmation de recherche faisant l'objet de la demande de financement. Elle ne fournit pas de CV et ne peut se voir déléguer la gestion d'une partie des fonds.

#### (4) Utilisateur ou utilisatrice d'infrastructures de recherche

Personne qui utilise les infrastructures matérielles ou informationnelles de la recherche faisant l'objet de la demande de financement. Elle ne contribue pas au projet ou à la programmation de recherche.

## **SECTION 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Mandat du scientifique en chef**

Le scientifique en chef du Québec préside le conseil d'administration de chacun des trois Fonds de recherche du Québec et assure la coordination des enjeux communs des trois secteurs de recherche et des initiatives intersectorielles. Il agit de manière à assurer le positionnement et le rayonnement du Québec aux plans canadien et international. Il est également chargé du regroupement et de l'intégration des activités administratives, incluant la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles des trois Fonds en collaboration avec leurs directions scientifiques respectives.

### **1.2 Mandat des trois Fonds de recherche du Québec**

En vertu de la *Loi sur le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie* (RLRQ, chapitre M-15.1.0.1), ci-après la *Loi sur le MESRST*, les trois Fonds de recherche du Québec relèvent du ministre de l'Économie et de l'Innovation. Le directeur ou la directrice scientifique veille au bon fonctionnement des activités du Fonds.

Les mandats des trois Fonds de recherche du Québec sont les suivants :

#### **Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies**

- Promouvoir et aider financièrement la recherche dans les domaines des sciences naturelles, des sciences mathématiques et du génie.
- Promouvoir et aider financièrement la diffusion des connaissances dans les domaines de la recherche reliés aux sciences naturelles, aux sciences mathématiques et au génie.
- Promouvoir et aider financièrement la formation de chercheurs par l'attribution de bourses d'excellence aux étudiants de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles universitaires et aux personnes qui effectuent des recherches postdoctorales ainsi que par l'attribution de bourses de perfectionnement aux personnes qui désirent réintégrer les circuits de la recherche et l'attribution de subventions pour des déagements de tâche d'enseignement pour les professeurs de l'enseignement collégial engagés dans des activités de recherche.
- Établir tout partenariat nécessaire, notamment avec les universités, les collèges, les ministères, les organismes publics et privés concernés.

## **Fonds de recherche du Québec – Santé**

- Promouvoir et aider financièrement l'ensemble de la recherche dans le domaine de la recherche en santé, y compris la recherche fondamentale, clinique et épidémiologique, la recherche en santé publique, la recherche sur les services de santé.
- Promouvoir et aider financièrement la diffusion des connaissances dans les domaines de la recherche en santé.
- Promouvoir et aider financièrement la formation de chercheurs par l'attribution de bourses d'excellence aux étudiants de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles universitaires et aux personnes qui effectuent des recherches postdoctorales ainsi que par l'attribution de bourses de perfectionnement aux personnes qui désirent réintégrer les circuits de la recherche et l'attribution de subventions pour des déagements de tâche d'enseignement pour les professeurs de l'enseignement collégial engagés dans des activités de recherche.
- Établir tout partenariat nécessaire, notamment avec les universités, les collèges, les établissements du réseau de la santé, les ministères, les organismes publics et privés concernés.

## **Fonds de recherche du Québec – Société et culture**

- Promouvoir et aider financièrement le développement de la recherche dans les domaines des sciences sociales et humaines, ainsi que dans ceux de l'éducation, de la gestion, des arts et des lettres.
- Promouvoir et aider financièrement la diffusion des connaissances dans les domaines de la recherche reliés aux sciences sociales et humaines, ainsi qu'à l'éducation, à la gestion, aux arts et aux lettres.
- Promouvoir et aider financièrement la formation de chercheurs par l'attribution de bourses d'excellence aux étudiants de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles universitaires et aux personnes qui effectuent des recherches postdoctorales ainsi que par l'attribution de bourses de perfectionnement aux personnes qui désirent réintégrer les circuits de la recherche et l'attribution de subventions pour des déagements de tâche d'enseignement pour les professeurs de l'enseignement collégial engagés dans des activités de recherche.
- Établir tout partenariat nécessaire, notamment avec les universités, les collèges, les institutions à caractère culturel, les ministères, les organismes publics et privés concernés.



## **Conseil d'administration**

Chaque Fonds est géré par un conseil d'administration autonome. Dans le respect de la Loi sur le MESRST, le conseil d'administration est l'autorité supérieure du Fonds avec plein pouvoir de décision sur toute matière qu'il juge pertinente à l'exercice de son mandat. Chaque conseil d'administration est appuyé par cinq comités statutaires : le comité des programmes, le comité de gouvernance et des ressources humaines, le comité d'audit, le comité sur l'éthique et l'intégrité scientifique ainsi que le comité intersectoriel étudiant, qui est commun aux trois Fonds de recherche du Québec.

### **1.3 Soutien à la recherche publique**

Les octrois accordés par les Fonds sont des investissements publics pour lesquels ils sont imputables. À ce titre, les Fonds ont le devoir et l'obligation de protéger l'intérêt public, notamment en ce qui a trait à l'utilisation et à la gestion des crédits qui leur sont alloués par le gouvernement du Québec.

La recherche privée, qu'elle soit fondamentale ou appliquée, ne peut faire l'objet d'un financement direct par les Fonds.

### **1.4 Équité, diversité et inclusion**

Les Fonds de recherche du Québec souhaitent contribuer au soutien d'un écosystème de recherche basé sur l'équité, la diversité et l'inclusion. Une [stratégie](#) a ainsi été mise en place à cette fin.

### **1.5 Traitement des plaintes**

Les plaintes relatives aux services rendus sont reçues et traitées conformément à la Déclaration de services aux citoyens adoptée par chaque Fonds. Si la plainte concerne la question relative à la conduite responsable en recherche, elle est alors traitée conformément à cette Politique, comme stipulé par la [Politique sur la conduite responsable en recherche](#) des Fonds de recherche du Québec.

### **1.6 Protection des renseignements personnels et confidentialité**

Pour répondre à leur mandat et mener leurs activités, les FRQ doivent recueillir des renseignements personnels et des renseignements confidentiels auprès des personnes qui présentent une demande et des titulaires d'octroi, de même qu'auprès de toutes les personnes impliquées dans l'appui et l'évaluation des demandes de financement et la gestion des octrois.

Les FRQ sont assujettis à la Loi sur l'accès et accordent la plus haute priorité à la protection de la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels qu'ils détiennent (par exemple, demandes de financement, rapports d'évaluation), quel

qu'en soit le support (informatique, papier, etc.). Tout renseignement personnel recueilli par les FRQ est traité de façon confidentielle et n'est divulgué que conformément à la Loi sur l'accès, à l'Énoncé relatif à la protection des renseignements confidentiels, ci-après l'Énoncé, ou sur ordre de la Cour. Les formulaires de dépôt de demande de financement ou tout autre formulaire visant à recueillir des renseignements personnels et confidentiels offrent des précisions quant au traitement de ces renseignements.

À noter que le traitement des demandes, la gestion des octrois ou encore la gestion des dossiers en défaut et des cas de manquement à la conduite responsable en recherche nécessitent que certaines informations soient partagées entre les FRQ. Le personnel des FRQ et toute personne ayant besoin de prendre connaissance de tels renseignements dans le cadre de la réalisation des activités des FRQ, notamment les personnes qui participent aux processus d'évaluation, doivent signer un engagement écrit de respect de la confidentialité. Il en va de même des partenaires financiers des FRQ pour un programme donné, le cas échéant.

Toute personne a le droit d'accéder aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par le Fonds. Elle peut exiger de faire corriger tout renseignement personnel qui s'avère inexact, incomplet ou équivoque ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès. Les demandes visant à obtenir des informations sur les procédures d'accès, la protection des renseignements personnels et les droits de recours prévus par la Loi sur l'accès sont adressées à la [personne responsable](#) de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

### **1.7 Responsabilité des Fonds**

Les Fonds déploient tous les efforts raisonnables pour assurer un service optimal. Sous réserve des dispositions de la loi, ils ne peuvent être tenus responsables de dommages découlant du traitement qu'ils effectuent des demandes de financement ou de la divulgation non autorisée par les Fonds de renseignements personnels ou confidentiels. Les Fonds ne peuvent être tenus responsables de décisions et de dommages découlant d'informations fausses ou trompeuses transmises par une personne candidate (voir la section 3.5 des *Règles générales communes*), un titulaire d'octroi ou une évaluatrice ou un évaluateur. Les Fonds ne peuvent être tenus responsables des dommages résultant des travaux ou initiatives de recherche qu'ils financent.

## SECTION 2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UN FINANCEMENT

Toute personne présentant une demande de financement doit respecter les conditions d'admissibilité suivantes ainsi que les conditions particulières spécifiées dans les règles de programmes.

### 2.1 Citoyenneté et domicile

Financés par le gouvernement du Québec, les FRQ répondent à leur mandat auprès des personnes qui étudient, travaillent ou habitent au Québec et qui y ont un intérêt pour faire évoluer la recherche. Il est donc important que les personnes qui présentent une demande ou qui bénéficient d'un octroi possèdent tout au long de l'octroi les caractéristiques et le statut légal leur permettant de répondre aux conditions qui suivent.

CH

Pour être admissible à déposer une demande de subvention, le chercheur principal ou la chercheuse principale doit être à l'emploi d'un établissement gestionnaire au moment du dépôt de la demande, sauf exception précisée dans les règles de programmes. L'établissement gestionnaire doit confirmer, chaque année d'octroi, que la personne est à son emploi de façon continue (incluant le maintien de visas appropriés, le cas échéant).

CH

Pour les bourses de carrière, les conditions d'admissibilité sont décrites dans les règles de programmes.

ÉT

Sont admissibles à déposer une demande de bourse de formation à la **maitrise**, au **doctorat** ou au **postdoctorat**, les personnes candidates qui détiennent :

- la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente

ET

- une carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) valide à la date limite du concours, ou une preuve attestant qu'une carte a été demandée à la RAMQ et que sa validité couvrira la date limite du concours

Si l'une des deux conditions ci-dessus n'est pas remplie, les personnes candidates devront présenter, pour être admissibles, l'un des documents suivants :

- dans le cadre d'une demande de bourse de formation à la **maitrise** ou au **doctorat** :
  - une preuve d'admission à un programme d'études de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle dans un établissement universitaire du Québec

OU

- un formulaire d'acceptation d'encadrement de la personne assurant la direction de la recherche dans un établissement universitaire québécois.
- dans le cadre d'une demande de bourse de formation au **postdoctorat** :
  - un formulaire d'acceptation d'encadrement de la personne assurant la supervision du stage dans un établissement universitaire québécois.

**ÉT**

Pour utiliser une bourse de formation **en dehors du Québec**, il faut détenir :

- la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente

ET

- une carte de la RAMQ valide à la date limite du concours, ou une preuve attestant qu'une carte a été demandée à la RAMQ et que sa validité couvrira la date limite du concours

**ÉT**

Si l'une des deux conditions ci-dessus n'est pas remplie, les personnes candidates doivent faire leur formation au Québec. Une présence physique continue au Québec est exigée pendant toute la durée du financement, excluant les périodes de relâche prévues au calendrier universitaire, sauf si l'établissement d'affiliation approuve, selon les formalités décrites dans les règles des programmes, un déplacement à l'extérieur du Québec jugé nécessaire pour le bon déploiement des activités reliées au programme d'études.

**ÉT**

En cas d'octroi, les conditions et privilèges attachés à la bourse en relation avec le statut de citoyenneté au moment du dépôt de la demande se maintiennent tout le long du financement, et ce même si ce statut de citoyenneté change au cours de la période d'octroi.

**ÉT**

Chaque début de session, l'établissement universitaire doit confirmer l'inscription de la personne titulaire de la bourse de formation à la maîtrise et au doctorat afin de rendre celle-ci admissible au versement. Dans le cas d'une bourse au postdoctorat, une attestation de présence est faite annuellement par la personne assurant la supervision du stage.

**ÉT**

Une personne titulaire d'une bourse de formation, qui est inscrite à un programme de formation de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle universitaire en dehors du Québec, doit demander une preuve d'inscription officielle de son université au début de chaque session et la transmettre au Fonds.

## 2.2 Statut conférant le droit de présenter une demande de financement

Les statuts en recherche sont présentés à la section Définitions du présent document.

CH

Les personnes présentant une demande de bourse de carrière ou de subvention à titre de chercheur ou de chercheuse, ou les personnes agissant comme cochercheur ou cochercheuse dans une demande de subvention, doivent répondre à l'un des statuts admissibles selon les règles du programme.

La personne qui présente une demande de financement ne peut détenir simultanément un statut relatif aux bourses de formation, et un statut relatif aux subventions et bourses de carrière.

ÉT

Seuls les statuts d'étudiant, d'étudiante, de postdoctorant et de postdoctorante au moment de l'octroi confèrent le droit de présenter une demande de bourse de formation.

## 2.3 Autres conditions

En lien avec la *Politique sur la conduite responsable en recherche*, toute personne déclarée non admissible à présenter une demande aux Fonds ou à tout autre organisme public de financement ou à détenir des fonds de ces organismes en raison d'un manquement avéré à la conduite responsable en recherche ne peut présenter une demande tant que son admissibilité n'est pas rétablie.

## SECTION 3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Seuls les points communs à tous les programmes des Fonds sont présentés dans cette section. Pour plus de détails, il est nécessaire de se référer aux règles de chacun des programmes.

### 3.1 Choix du Fonds

Les demandes de subventions ou de bourses d'excellence sont soumises à l'un des Fonds en fonction du secteur, du domaine et de l'objet de recherche.

La personne qui dépose sa demande a la responsabilité de l'acheminer au Fonds approprié en se référant à la liste des domaines de recherche des trois Fonds ([FRQNT](#); [FRQS](#); [FRQSC](#)). En cas de doute, il est de la responsabilité de la personne qui fait la demande de s'informer auprès du Fonds concerné. Dans le cas des initiatives de financement intersectorielles, un Fonds gestionnaire est désigné pour recevoir la demande de financement.

CH

Un chercheur ou une chercheuse peut détenir des octrois de plusieurs Fonds selon l'objet de ses recherches, pourvu que ceux-ci soient différents.

CH

Une personne peut participer à plusieurs infrastructures majeures de recherche financées. Les règles de programmes précisent les modalités d'appartenance multiple. Dans le cadre du présent article, les infrastructures considérées comme majeures sont les suivantes : Centres et Instituts de recherche (FRQS), Regroupements stratégiques (FRQSC et FRQNT) et Infrastructures IU-CAU (FRQSC).

Afin d'assurer une saine gestion des fonds publics, les FRQ se partagent l'information sur les demandes soumises, notamment pour éviter le double financement.

ÉT

Un étudiant, une étudiante, un postdoctorant ou une postdoctorante ne peut détenir de bourse de formation que d'un seul Fonds.

### 3.2 Modalités de présentation et de transmission d'une demande

Toute demande de financement doit être complétée à l'aide du formulaire approprié disponible dans le [Portfolio électronique FRQnet](#). Les formulaires et les documents à joindre doivent être complétés et transmis en respectant les échéanciers et les exigences spécifiques des programmes. Le non-respect de ces directives rend la demande non recevable.

Toute page excédant le nombre autorisé est retirée du dossier soumis à l'évaluation. Tout document non requis par les règles de programmes est également retiré de la demande.

Il est possible de joindre à chaque référence bibliographique un identifiant numérique d'objet (DOI). Il est également permis d'inclure dans la demande de financement des hyperliens menant vers des pages Web, à la manière de références bibliographiques, quand cela est pertinent. Ces adresses Web peuvent aussi être listées dans la bibliographie. Toutefois, la demande en tant que telle ne peut reposer en tout ou en partie sur du contenu en ligne externe à la demande, même s'il est consultable par les membres des comités d'évaluation.

Certains programmes exigent le dépôt de documents en plus du formulaire de demande de financement. Les documents à déposer sont identifiés dans les règles de programmes. Tout document requis doit être joint à la demande dans le [Portfolio électronique FRQnet](#). Le tout doit être reçu par le Fonds concerné au plus tard à la date et heure limites du concours.

Aucun document transmis après la date et heure limites n'est soumis au comité d'évaluation.

Certains programmes exigent que la demande de financement soit approuvée par leur établissement gestionnaire. Dans ce contexte, la personne candidate doit transmettre la demande de financement à son établissement avant la date et l'heure limites du concours, telles que présentées dans les règles de programmes. Les personnes responsables de l'approbation de la demande de financement au sein de l'établissement peuvent alors approuver la demande dans le Portail des établissements FRQnet jusqu'à 24 heures après la date et l'heure limites du concours. Le non-respect de ces directives rend la demande non recevable.

### **3.3 Responsabilité de la personne qui présente une demande**

La personne qui présente une demande de financement assume l'entière responsabilité de son dossier. Celui-ci doit être complet et répondre à chacune des exigences du programme. Ainsi, un dossier ne présentant pas les pièces requises par les règles du programme sera rendu non admissible.

Il est de la responsabilité de la personne qui présente une demande de connaître les règles de programmes et leurs exigences. De plus amples renseignements peuvent être obtenus de son établissement ou de la personne désignée au Fonds concerné.

Il est recommandé aux personnes qui souhaitent transmettre une demande de préparer leur dossier suffisamment en avance pour être en mesure de le faire approuver par l'établissement gestionnaire, le cas échéant, et le transmettre dans les délais requis, en tenant compte du fort achalandage de demandes de soutien adressées aux Fonds en fin de concours.

Tout le long du processus, les personnes candidates sont invitées à vérifier qu'aucune correspondance en provenance du Fonds ne se trouve dans la section « Indésirables » de leur boîte de courriels.

### **3.4 Vérification des dossiers**

À moins d'un avis contraire, les dossiers de candidatures sont soumis via le [Portfolio électronique FRQnet](#). Les Fonds se réservent le droit de faire des vérifications concernant les documents soumis. Notamment, les Fonds peuvent exiger de recevoir une copie certifiée originale ou encore de voir les documents ou les pièces originales pour en constater l'authenticité. En cas de doute, ils pourraient également contacter l'autorité qui a émis des documents (par exemple, l'université qui a émis un diplôme). Le candidat ou la candidate doit collaborer à toute demande de vérification dans les meilleurs délais, sans quoi son dossier peut être jugé non admissible.

### **3.5 Information fausse ou trompeuse**

Les Fonds présument de la bonne foi des déclarations qui leur sont fournies dans les demandes de financement ou dans tout autre document qui leur est soumis tout au long du cycle d'un octroi, du dépôt de la demande de financement jusqu'aux rapports finaux. Les personnes qui présentent une demande et les titulaires d'un octroi doivent être transparents et faire preuve de rigueur et de justesse dans leurs déclarations. Ils doivent être diligents dans la mise à jour des informations relatives à leur situation, le cas échéant.

En vertu de la *Loi sur le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie* (RLRQ, chapitre M-15.1.0.1), une personne qui présente une demande et qui déclare une information fausse ou trompeuse en vue d'obtenir ou de faire obtenir un financement commet une infraction, est passible d'une amende et pourrait se voir refuser tout financement pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans. Lorsqu'une personne morale commet une telle infraction, un administrateur ou un représentant de cette personne morale qui avait connaissance de l'infraction peut être passible d'une amende. De plus, une telle déclaration constitue un manquement à la conduite responsable en recherche, comme stipulé dans la *Politique sur la conduite responsable en recherche* des Fonds de recherche du Québec, et peut également faire l'objet de sanctions conformément à celle-ci.

Les Fonds se réservent le droit de prendre sur-le-champ toute mesure jugée utile afin de faire cesser l'utilisation de fonds publics obtenus sur la base d'informations fausses ou trompeuses, ainsi que d'entamer des recours pour obtenir la réparation des dommages subis et, s'il y a lieu, le remboursement des sommes ainsi obtenues.

### **3.6 Langue de rédaction de la demande et des documents soumis**

Les formulaires de prédemande et de demande de financement doivent être remplis en français (les documents joints peuvent toutefois être rédigés en français ou en anglais). Le titre et le résumé du projet doivent être présentés en français et pourraient être utilisés à des fins de promotion et de diffusion par le Fonds.



### **3.7 Accusé de réception**

Pour les demandes de financement déposées via le [Portfolio électronique FRQnet](#), l'accusé de réception se traduit non seulement par un courriel automatisé, mais aussi par un message automatique à l'écran qui informe que la demande a bien été transmise au Fonds.

Pour les demandes non électroniques, un accusé de réception est envoyé.

Lors d'une seconde étape, toutes les personnes qui ont présenté une demande de financement reçoivent un courriel du Fonds les informant de l'admissibilité ou non de leur demande.

### **3.8 Demande non admissible**

Une personne dont la demande est jugée non admissible est informée des raisons ayant motivé cette décision. Celle-ci est finale et sans appel.

## **SECTION 4. PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DÉCISION DE FINANCEMENT**

Les Fonds reçoivent les demandes de financement, en vérifient l'admissibilité et en confient l'évaluation à des comités formés à cette fin. Ces derniers recommandent pour financement les dossiers jugés les plus méritants.

Dans certains programmes, l'évaluation des demandes de financement est précédée d'un dépôt de pré-demandes. Les conditions particulières du traitement de ces pré-demandes sont décrites dans les règles de programmes visés.

### **4.1 Composition et rôle des comités d'évaluation**

L'évaluation scientifique des demandes de financement est effectuée par des comités d'évaluation dont les membres proviennent de domaines de recherche pertinents. Ces personnes sont reconnues pour leurs compétences en recherche et pour leurs connaissances des objets de recherche, des approches méthodologiques et des fondements disciplinaires propres aux demandes à évaluer. Ces personnes sont sensibilisées à l'influence potentielle des biais dans le processus d'évaluation par les pairs.

Au besoin, les comités peuvent recourir à des expertises externes. Les membres des comités d'évaluation et les expertises externes peuvent provenir du Québec, du Canada ou de l'international.

Les membres des comités évaluent les demandes selon les critères d'évaluation décrits dans les règles de programmes. Les comités d'évaluation prennent également en considération l'adéquation des prévisions budgétaires avec la nature des activités scientifiques proposées et classent les demandes au mérite.

Les rencontres des comités peuvent se dérouler en présentiel, en conférence téléphonique ou en visioconférence. Les membres d'un comité appuient leur évaluation sur les seules informations contenues dans le dossier déposé et ne doivent pour aucune considération faire part de tout renseignement non inclus dans le dossier.

Pour plus de détails sur la composition et le rôle des comités d'évaluation, se référer aux *Règles internes pour l'application de la politique sur la conduite responsable en recherche aux activités en soutien à la recherche* de chacun des Fonds ([FRONT](#); [FRQS](#); [FRQSC](#)).

### **4.2 Gestion des conflits d'intérêts**

Les Fonds exigent que les membres des comités d'évaluation exercent leur rôle de manière intègre, impartiale et en toute confidentialité. Les personnes présentes lors des séances d'évaluation sont soumises aux règles régissant les conflits d'intérêts. Tout manquement à cet égard constitue un manquement à la conduite responsable en recherche et peut faire l'objet de sanctions de la part des Fonds.

Les membres de comités doivent faire preuve de la plus grande transparence en regard de leurs intérêts susceptibles d'influencer la prise de décision ou pouvant donner l'apparence que ce soit le cas. Ils signent, lors de leur nomination, une déclaration d'intérêt et doivent, par la suite, faire preuve de vigilance afin d'identifier les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents qui peuvent émerger durant le processus d'évaluation.

Un conflit d'intérêts apparaît lorsqu'une tension existe entre les obligations ou les responsabilités d'une personne participant à un processus d'évaluation, et ses intérêts personnels, professionnels, institutionnels ou financiers. On peut craindre un manque d'impartialité lorsque le jugement ou la décision d'une personne sont susceptibles d'être influencés par des intérêts en présence. Par exemple, il peut y avoir un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent lorsqu'une personne qui participe au processus d'évaluation se trouve dans l'une des situations suivantes :

- a) elle peut recevoir un avantage ou subir un désavantage personnel, d'ordre professionnel, institutionnel, financier ou autre, résultant du déroulement d'une activité en soutien à la recherche menée par le Fonds<sup>2</sup> ;
- b) un membre de sa famille immédiate (son conjoint ou sa conjointe, son enfant ou ses parents) ou une personne pour laquelle elle démontre un intérêt particulier peut recevoir un avantage ou subir un désavantage personnel, d'ordre professionnel, institutionnel, financier ou autre, résultant du déroulement d'une activité en soutien à la recherche menée par le Fonds ;
- c) un ami ou une amie, un membre de sa famille élargie ou une personne avec laquelle elle entretient un lien de proximité peut recevoir un avantage ou subir un désavantage personnel, d'ordre professionnel, institutionnel, financier ou autre, résultant du déroulement d'une activité en soutien à la recherche menée par le Fonds ;
- d) elle entretient une relation professionnelle récente ou significative, de manière à créer un préjugé favorable ou défavorable (relation conflictuelle) avec une personne qui peut recevoir un avantage ou subir un désavantage personnel, d'ordre professionnel, institutionnel, financier ou autre, résultant du déroulement d'une activité en soutien à la recherche menée par le Fonds ;
- e) il existe un lien institutionnel, organisationnel ou d'entreprise, ou encore d'appartenance disciplinaire avec cette personne, susceptible de biaiser le déroulement d'une activité en soutien à la recherche menée par le Fonds ou son résultat ;

---

<sup>2</sup> Il s'agit d'une personne visée par les Règles : personnel du Fonds, membres de comités d'évaluation, conseillers et conseillères scientifiques, consultants et consultantes ainsi que partenaires du Fonds.

- f) toute autre situation qui laisse présager une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

Des mesures de gestion des conflits d'intérêts sont prises afin d'assurer l'intégrité et l'impartialité du processus d'évaluation, comme stipulé dans les *Règles internes pour l'application de la politique sur la conduite responsable en recherche aux activités en soutien à la recherche* de chacun des Fonds de recherche (voir la section [Éthique](#) dans le site Web des FRQ).

À l'aide des déclarations d'intérêts des membres des comités d'évaluation, le Fonds met tout en œuvre pour éviter de les placer en situation de conflit d'intérêts. Lorsqu'un conflit d'intérêts se révèle lors de l'étude des demandes de financement, le membre du comité doit le déclarer le plus tôt possible. Malgré cela, si un conflit d'intérêts est déclaré séance tenante, le président ou la présidente du comité lui demande de s'abstenir de participer aux délibérations relatives à l'évaluation du dossier et de faire tout commentaire sur ce dossier au moment de l'examen de l'ordonnancement final au mérite des demandes. Lorsque le conflit d'intérêts concerne la présidence du comité, une personne substitut est désignée le temps de l'étude du dossier.

Pour plus de détails sur les conditions entourant les conflits d'intérêts dans le recrutement de l'ensemble des membres des comités d'évaluation, il est nécessaire de se référer aux *Règles internes pour l'application de la politique sur la conduite responsable en recherche aux activités en soutien à la recherche* de chacun des Fonds de recherche (voir la section [Éthique](#) dans le site Web des FRQ).

### **4.3 Intégrité du processus d'évaluation**

Les personnes qui présentent une demande ou les responsables de leur établissement ne doivent en aucun temps communiquer avec les membres des comités d'évaluation à moins que de telles communications ne soient prévues dans les processus d'évaluation. De même, les membres des comités d'évaluation ne doivent pas communiquer avec les personnes qui présentent une demande, sauf si cela est expressément prévu dans le processus d'évaluation. L'identité des membres des comités d'évaluation est d'ailleurs gardée confidentielle afin d'éviter toute tentative de collusion. Les Fonds se réservent le droit de retirer du concours une demande qui fait l'objet d'une intervention inappropriée, d'une tentative d'influence indue ou de collusion dans le processus d'évaluation, comme stipulé par la *Politique sur la conduite responsable en recherche*.

### **4.4 Recommandation des comités d'évaluation**

L'ordonnancement final des demandes est le résultat de l'analyse effectuée par le comité d'évaluation à partir de critères précisés dans les règles de programmes. Le personnel des Fonds et les membres de leur conseil d'administration respectif n'interviennent pas dans le processus d'évaluation scientifique.

Dans certains programmes où des évaluations ou des visites de mi-parcours sont requises, les comités chargés de ces opérations peuvent faire des recommandations relatives à la poursuite du financement.

Le rapport des comités d'évaluation est final et sans appel. Il ne peut être modifié par le Fonds, sauf pour retirer des candidatures, notamment en cas de non-admissibilité ou de manquement à la conduite responsable en recherche.

#### **4.5 Décision de financement**

Les conseils d'administration attribuent le financement en fonction des priorités de l'organisation et des disponibilités budgétaires. Au cours du processus décisionnel de financement, le conseil d'administration ne connaît pas l'ordonnancement des demandes ni l'identité des personnes qui pourraient être financées. De plus, tout membre du conseil d'administration susceptible d'être en conflit d'intérêts à cette étape se retire des délibérations, comme prévu dans le *Règlement de régie interne* adopté par les conseils d'administration.

Le financement est ensuite octroyé, en respectant l'ordonnancement déterminé par les comités d'évaluation, jusqu'à épuisement de l'enveloppe budgétaire consacrée à un programme par le vote du conseil d'administration. L'octroi d'une subvention ou d'une bourse d'excellence et les montants des années subséquentes demeurent conditionnels à la décision du conseil d'administration du Fonds en fonction de ses priorités stratégiques et des crédits qui sont alloués annuellement par l'Assemblée nationale du Québec. Le cas échéant, les octrois peuvent être modifiés, revus ou annulés par le conseil d'administration, et ce, sans préavis.

Les décisions de financement des conseils d'administration sont finales et sans appel.

## **SECTION 5. OCTROIS ET CONDITIONS**

### **5.1 Publication des résultats**

Les Fonds informent chaque personne de l'acceptation ou du refus de sa demande de financement par un avis dans son [Portfolio électronique FRQnet](#) ou par courriel lorsque la demande n'a pas été présentée via FRQnet.

Les informations relatives aux *offres de financement*, incluant le nom des personnes financées et leurs établissements, sont publiées dans le site Web des FRQ.

La liste du *financement accordé* est également publiée dans le site Web des FRQ.

De plus amples renseignements sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité sont disponibles à la section 1.5 des présentes règles.

### **5.2 Condition d'octroi**

Toute personne doit avoir un dossier en règle pour être admissible à présenter une demande de financement ou à recevoir un octroi, et ce, peu importe son rôle dans la demande. Cela implique entre autres que les rapports demandés aient été fournis et que toute somme due à un Fonds ait été retournée ou payée. Il revient aux Fonds de décider si un dossier est en règle ou non. Un dossier qui n'est pas en règle auprès d'un Fonds est considéré comme n'étant pas en règle auprès des autres Fonds.

### **5.3 Acceptation ou refus de l'offre de financement**

Les personnes qui se voient offrir un financement doivent faire part de leur acceptation ou de leur refus au plus tard trente (30) jours calendrier suivant l'avis déposé au [Portfolio électronique FRQnet](#) – ou transmis par courriel lorsque prévu aux règles de programme.

Toute personne qui ne se conforme pas à cette exigence d'acceptation dans les délais prévus est considérée comme ayant refusé le financement offert.

### **5.4 Conduite responsable en recherche**

En acceptant un octroi des FRQ, les personnes qui présentent une demande, les titulaires d'un octroi, leurs équipes de recherche, leurs établissements ainsi que leur personnel de recherche ou les gestionnaires de fonds s'engagent à adopter une conduite responsable en recherche. Les établissements gestionnaires ont la responsabilité de se doter d'un cadre réglementaire de recherche permettant la mise en œuvre des dispositions prévues à la *Politique sur la conduite responsable en recherche* des Fonds, en tout respect des principes et exigences qui y sont énoncés.

Les établissements doivent notamment être en mesure de recevoir et de gérer les allégations de manquement à la conduite responsable en recherche en conformité avec

les exigences minimales des FRQ. Cela inclut le fait de communiquer aux FRQ des informations nominatives pour des fins de vérification de l'existence d'un lien de financement entre les FRQ et la chercheuse ou le chercheur ou les activités de recherche mises en cause. Lorsqu'un tel lien est constaté, des informations relatives à une allégation et à son processus d'examen, de même que le rapport final issu de ce processus, doivent être communiqués aux FRQ. Les personnes qui présentent une demande, les titulaires d'un octroi et leurs équipes de recherche de même que le personnel de recherche, acceptent la communication de telles informations les concernant aux FRQ.

Les Fonds se réservent le droit d'imposer des sanctions en cas de manquement avéré à la conduite responsable en recherche ou de prendre des mesures immédiates en cas de situation nécessitant une intervention urgente (par exemple, pour faire cesser un usage inadéquat de fonds publics). Il en va de même lorsque la personne titulaire d'un octroi a été déclarée non admissible à recevoir du financement d'une agence publique de financement de la recherche. En effet, le financement public de la recherche est un privilège qui peut être suspendu, retiré ou rendu inaccessible en cas de manquement à la conduite responsable en recherche. La *Politique sur la conduite responsable en recherche* des FRQ précise les exigences des Fonds en matière d'intégrité scientifique et du processus de gestion d'une allégation. Aussi, dans un souci de saine gestion des fonds publics, les informations concernant les sanctions imposées par les FRQ à l'égard d'un candidat, d'une candidate ou d'une personne titulaire d'un octroi seront partagées entre les trois FRQ.

### 5.5 Recherche responsable

Les titulaires d'octroi et les établissements gestionnaires doivent souscrire aux pratiques exemplaires en matière d'éthique de la recherche et d'intégrité scientifique.

Tout projet de recherche impliquant des êtres humains, incluant du matériel biologique (des parties, produits, tissus, cellules, matériel génétique issus du corps humain, d'une personne vivante ou décédée) et des données administratives, scientifiques ou descriptives provenant d'êtres humains, requiert normalement l'approbation du comité d'éthique de la recherche de l'établissement sous l'autorité ou les auspices duquel le projet est mené (ou d'un comité d'éthique de la recherche reconnu par cet établissement).

CH

En ce qui a trait aux **subventions**, la responsabilité de s'assurer que les approbations éthiques nécessaires sont obtenues est assumée par les établissements gestionnaires.

Puisque tout établissement gestionnaire qui administre une subvention a signé un engagement envers les FRQ au sujet de l'obtention des approbations éthiques, l'établissement gestionnaire a la responsabilité de s'assurer que son comité d'éthique de la recherche (ou un comité d'éthique de la recherche désigné par lui) a approuvé tout projet de recherche avant que des activités nécessitant une telle approbation se déroulent. Les établissements gestionnaires peuvent verser les montants qu'ils estiment appropriés pour les travaux préliminaires qui ne nécessitent pas d'approbation éthique. Ils devront toutefois mettre en place des mesures de contrôle

permettant de s'assurer qu'aucune activité nécessitant une approbation éthique ne débute avant d'obtenir l'approbation du comité d'éthique de la recherche.

À des fins de vérification, l'établissement gestionnaire doit fournir aux FRQ, sur demande, toutes les informations nécessaires pour s'assurer du respect des exigences en matière d'obtention des approbations éthiques.

Lorsque la subvention n'inclut pas la réalisation d'un projet de recherche qui nécessite une approbation éthique (par exemple, certaines subventions de « centre », de « réseau » ou de « regroupement »), les établissements gestionnaires peuvent verser la totalité de la subvention après s'être assurés qu'aucune approbation éthique n'est nécessaire.

ÉT

En ce qui a trait aux **bourses de carrière et de formation**, les FRQ ne collectent pas la preuve que les approbations éthiques ont été obtenues avant de verser le financement. À des fins de contrôle, les titulaires d'une bourse doivent fournir, sur demande des FRQ, toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des exigences en matière d'obtention des approbations éthiques. Les titulaires d'une bourse de carrière ou de formation doivent se conformer aux lois, aux politiques et aux normes qui leur sont applicables concernant l'évaluation éthique, y compris les exigences des établissements sous les auspices desquels le projet de recherche est mené. De plus, tous les titulaires d'une bourse de formation du FRQS dont les activités impliquent de la recherche avec des êtres humains doivent suivre une formation de base en éthique de la recherche.

Pour tout projet de recherche impliquant des êtres humains, les candidats ou les candidates doivent réfléchir à l'opportunité d'inclure des analyses comparatives fondées sur le genre ou le sexe, ou à des analyses visant des populations vulnérables (par exemple des majeurs inaptes ou des mineurs) dans leurs études. Cette réflexion a pour but de favoriser la justice et l'équité dans l'inclusion des participantes et des participants au sein de la recherche, tant dans son élaboration, sa réalisation que l'analyse de ses résultats. En règle générale, les FRQ s'attendent à ce que tout projet de recherche avec des êtres humains prévoie des analyses inclusives tenant compte de la diversité humaine. Certains types de recherche nécessitent d'emblée une analyse fondée sur le genre ou le sexe, par exemple lorsqu'il y a affectation préalable des participants et participantes à une ou des interventions (produits thérapeutiques). Les candidats ou les candidates doivent indiquer si leurs projets prévoient ou non effectuer de telles analyses.

Aussi, tout projet impliquant des animaux ou encore des parties, des produits ou des tissus provenant d'animaux, requiert obligatoirement l'approbation du comité de protection des animaux de l'établissement de la candidate ou du candidat principal. Les décisions de ce comité doivent être conformes aux politiques et directives du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) et l'établissement où se réalise la recherche doit avoir reçu l'accréditation du CCPA. Ces projets peuvent nécessiter des analyses fondées sur le sexe. Les candidats ou les candidates doivent indiquer si leurs projets prévoient ou non effectuer de telles analyses.



Par ailleurs, conformément au [Plan d'action sur la responsabilité environnementale en recherche](#) des FRQ, au moment de faire une demande de financement, les personnes candidates doivent signaler le niveau de risque environnemental que le projet de recherche proposé peut engendrer. Lorsque le projet proposé présente un niveau de risque plus que minimal pour l'environnement, les mesures d'atténuation envisagées pour minimiser ce risque ou les mesures à déployer pour se conformer aux exigences légales de nature environnementale devront être déclarées aux FRQ advenant un octroi. Le premier versement de l'octroi sera alors conditionnel à la déclaration de ces mesures. Les titulaires d'un octroi et leurs établissements ont la responsabilité de veiller à ce que le projet se déroule de façon responsable et dans le respect des normes environnementales en vigueur. À cette fin, ils obtiendront les permis, licences et autorisations requises avant le début du projet.

## **5.6 Propriété intellectuelle**

Les octrois des Fonds proviennent de fonds publics et les retombées provenant de ces investissements en connaissances nouvelles, en technologies ou en services doivent satisfaire aux exigences du Plan d'action en gestion de propriété intellectuelle dans les universités et les établissements du réseau de la santé et des services sociaux approuvé par le gouvernement du Québec (MRST, 2002<sup>3</sup>). Les titulaires d'un octroi des FRQ doivent s'y engager formellement. En conséquence, les Fonds renoncent aux brevets, royautés et aux redevances au profit des établissements publics où sont menées les recherches, dans le respect des ententes intervenues entre les établissements, leurs chercheurs et leurs chercheuses, le cas échéant. Il appartient aux établissements de réclamer au nom du public une participation aux fruits éventuels de la valorisation des découvertes issues d'activités de recherche subventionnées par les Fonds. Quels que soient les arrangements pris en matière de propriété intellectuelle avec d'autres partenaires, l'établissement et son titulaire d'octroi doivent minimalement être en mesure d'utiliser les connaissances acquises à des fins de recherches et d'enseignement.

Par ailleurs, les Fonds ne financent pas de recherche dont les résultats doivent demeurer secrets. Les recherches financées en tout ou en partie par les Fonds ne peuvent faire l'objet d'une entente de confidentialité qui aurait pour effet d'en empêcher la diffusion (sous réserve d'un délai raisonnable pour assurer la protection de droit de propriété intellectuelle, tel un brevet). Par exemple, les enjeux de propriété intellectuelle ne doivent pas avoir pour effet d'empêcher ou de retarder indûment la soutenance de thèse. Les titulaires d'un octroi doivent s'engager à diffuser publiquement les résultats de leurs recherches et à mentionner le financement reçu des Fonds.

---

<sup>3</sup> Ministère de la Recherche, de la Science et de la Technologie (devenu en 2011 le MESRST), 2002, Gestion de la propriété intellectuelle dans les universités et les établissements du réseau de la santé et des services sociaux où se déroulent des activités de recherche. Plan d'action. [https://www.frq.gouv.qc.ca/app/uploads/2021/04/plan\\_action\\_gestion\\_pi\\_2002.pdf](https://www.frq.gouv.qc.ca/app/uploads/2021/04/plan_action_gestion_pi_2002.pdf).

## 5.7 Protection de la liberté académique

Les FRQ réaffirment l'importance de la protection de la liberté académique dans le déroulement de toutes les recherches qu'ils soutiennent.

La liberté académique fait partie des droits et libertés des chercheurs et des chercheuses, et sous-entend leur droit à effectuer des recherches exemptes d'influence indue visant à en orienter la réalisation ou la publication des résultats<sup>4</sup>. L'UNESCO reconnaît notamment que « [...] la libre communication des résultats, des hypothèses et des opinions - comme le suggère l'expression « libertés académiques » - se trouve au cœur même du processus scientifique et constitue la garantie la plus solide de l'exactitude et de l'objectivité des résultats scientifiques »<sup>5</sup>. Ainsi, il recommande que le travail scientifique se fasse dans un esprit de liberté intellectuelle de manière à protéger le jugement autonome des chercheurs et des chercheuses scientifiques. Pour être entière, la liberté académique requiert que la recherche effectuée se fasse dans le respect des responsabilités professionnelles, de la collégialité ainsi que des principes de rigueur intellectuelle, scientifique et éthique qui s'appliquent.

La liberté académique « englobe la liberté d'enseignement et de discussion en dehors de toute contrainte doctrinale, la liberté d'effectuer des recherches, d'en diffuser et de publier les résultats, le droit d'exprimer librement leur opinion sur l'établissement ou le système au sein duquel ils travaillent, le droit de ne pas être soumis à la censure institutionnelle et celui de participer librement aux activités d'organisations professionnelles ou d'organisations académiques représentatives »<sup>6</sup>. Tous et toutes devraient pouvoir exercer leurs activités de recherche, dans le cadre de pratiques exemplaires en recherche, sans subir de discrimination d'aucune sorte ni avoir à craindre de mesures négatives à leur endroit de la part de l'État, de leur employeur ou de toute autre source. Les établissements qui accueillent des activités de recherche financées par les Fonds doivent souscrire à ces valeurs fondamentales en recherche.

## 5.8 Libre accès aux résultats de recherche

Les Fonds favorisent l'accès le plus libre possible aux résultats issus des recherches qu'ils financent.

À cette fin, ils ont adopté une *Politique de diffusion en libre accès des FRQ* qui s'applique à tous leurs octrois. Cette Politique décrit les modalités de diffusion en libre accès immédiat imposées aux recherches bénéficiant d'un financement des FRQ.

---

<sup>4</sup> Inspiré de l'UNESCO, 1997, Recommandations concernant la condition du personnel enseignant de l'enseignant supérieur : [http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL\\_ID=13144&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=13144&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html).

<sup>5</sup> UNESCO, 2017, Recommandation concernant la science et les chercheurs scientifiques, préambule : [http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL\\_ID=49455&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=49455&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html).

<sup>6</sup> UNESCO, 1997, *op. cit.*

## **5.9 Mention du financement reçu**

Les titulaires d'un octroi doivent dans tout rapport, article, œuvre, publication examinée par les pairs, mémoire de maîtrise, thèse de doctorat ou communication écrite découlant de l'octroi, mentionner l'appui financier du Fonds concerné et identifier le numéro de dossier de la bourse d'excellence ou de la subvention correspondant à cet octroi.

En plus, dans le cas d'un financement d'infrastructure de recherche, les titulaires d'octroi doivent mentionner dans leurs autres activités scientifiques, et dans le site Web de l'infrastructure le cas échéant, le nom du Fonds qui a octroyé le financement. Dans le cas où l'octroi est obtenu dans le cadre d'un accord de financement entre le Fonds et des partenaires, ceux-ci doivent également être mentionnés, à moins d'avis contraire.

Les personnes titulaires d'un octroi sont seules responsables du contenu de leurs travaux. Le fait que soit reconnu l'appui financier des Fonds dans une production issue de l'octroi d'un Fonds ne signifie pas que celui-ci endosse les propos qui y sont présentés.

## **SECTION 6. GESTION DES OCTROIS ET REDDITION DE COMPTES**

### **6.1 Montant et durée des octrois**

Le montant et la durée des octrois sont précisés dans les lettres d'octrois.

Les Fonds ne peuvent verser des octrois dont le montant est supérieur à celui indiqué dans la demande de financement ou dans les règles du programme.

**ÉT**

Les conditions entourant la valeur des bourses de formation, leur période de validité et la durée du financement sont précisées dans les règles de programmes de l'année de la demande. Le financement peut couvrir jusqu'à un maximum de 18 sessions (6 à la maîtrise et 12 au doctorat), que ce financement provienne des FRQ, d'un organisme subventionnaire reconnu ou d'une fondation attribuant des bourses au mérite.

### **6.2 Gestionnaire de l'octroi**

**CH**

Les Fonds confient la gestion des subventions et des montants accordés pour les frais indirects de recherche (FIR) aux établissements gestionnaires reconnus par les FRQ et dont la liste est rendue publique. En acceptant cette responsabilité, ces derniers ont l'obligation de s'assurer du respect des règles générales communes, des règles des divers programmes et de toute entente contractuelle signée avec les Fonds. Les établissements gestionnaires doivent gérer les octrois comme des biens appartenant à autrui.

L'établissement gestionnaire de l'octroi est l'établissement employeur de la personne titulaire de l'octroi, sauf exception précisées dans les règles de programmes. Si le lien d'emploi est modifié en cours de subvention, l'établissement gestionnaire doit en informer le Fonds.

L'établissement gestionnaire est tenu de verser à la personne titulaire de l'octroi la totalité du montant alloué aux activités de recherche accordée par le Fonds tout en s'assurant de l'admissibilité des dépenses réclamées. Le montant prévu pour couvrir les FIR et qui accompagne l'octroi revient à l'établissement gestionnaire et ne s'applique qu'aux projets de recherche financés.

Dans le cas d'un changement d'établissement gestionnaire en cours de subvention, le nouvel établissement doit être un établissement gestionnaire reconnu et prendre l'engagement auprès du Fonds concerné d'agir à titre de gestionnaire de cette subvention. Il devient imputable de la subvention à compter de la date où les Fonds ont autorisé un tel changement ou toute autre date déterminée conjointement par les Fonds et le nouvel établissement.

La subvention pour équipement n'est pas transférable entre les établissements, y compris le solde non utilisé à la fin d'un octroi. Cependant, l'équipement acquis doit demeurer au service de la réalisation du projet pour lequel la subvention a été obtenue.

L'établissement gestionnaire applique les modalités de paiement et rédige des rapports financiers annuels. Ces derniers doivent être acheminés au Fonds concerné dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice financier des Fonds du 31 mars, soit avant le 30 septembre ou selon les modalités prévues au moment de l'octroi. Les rapports financiers doivent être présentés sur le formulaire approprié et doivent être signés par la personne titulaire de l'octroi et la personne dûment autorisée par l'établissement gestionnaire via le [Portfolio électronique FRQnet](#).

L'établissement gestionnaire reçoit du Fonds une copie de toute correspondance administrative échangée avec la personne titulaire de l'octroi nécessaire à la gestion de son octroi.

Il est de la responsabilité de la personne titulaire de l'octroi de s'assurer que ses informations personnelles, comme ses coordonnées, sont à jour dans le [Portfolio électronique FRQnet](#).

ÉT

Les titulaires d'une bourse d'excellence sont responsables de la gestion de celle-ci. Le financement doit servir aux fins desquelles la bourse a été octroyée et ainsi soutenir les titulaires à acquérir une formation en recherche.

### **6.3 Année d'octroi**

Les octrois sont accordés annuellement, pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Les années financières (ou années d'octroi) sont précisées dans les lettres d'octroi.

### **6.4 Maintien de l'admissibilité et des versements subséquents**

CH

Pendant toute la période couverte par la subvention, les titulaires de l'octroi et les établissements visés doivent respecter intégralement les conditions d'admissibilité en vigueur au moment de la présentation de la demande. Les Fonds doivent être tenus informés de tout changement ayant un impact sur le maintien de ces conditions, et ce dans les plus brefs délais.

ÉT

Les titulaires d'une bourse de formation doivent réclamer le versement subséquent de leur bourse ou en demander le report selon les dates indiquées dans les règles de programmes et fournir, le cas échéant, les informations concernant le maintien de leur inscription pendant toute la durée de la bourse.

ÉT

Si les mises à jour ne sont pas effectuées dans les délais indiqués, le Fonds concerné peut, après préavis, annuler un versement ou mettre fin à la bourse de formation.

### **6.5 Modifications en cours d'octroi**

CH

Tous les documents requis pour justifier les modifications en cours d'octroi doivent être transmis au Fonds via la section *Gérer mon financement* du Portfolio électronique FRQnet à la section *Déclarations - situation et pièces requises*. Aucun document

envoyé par courriel ne sera accepté, sauf autorisation préalable du Fonds concerné. Il peut s'agir de l'orientation des travaux de recherche, de la composition d'un groupe, d'un réseau, d'une équipe, d'un centre, d'une revue de recherche, d'une perte d'expertise liée à la fluctuation du personnel, d'une modification significative des dépenses par catégorie, etc. Cette modification fait alors l'objet d'une analyse par le Fonds qui peut décider de poursuivre ou, s'il y a lieu, de diminuer, de suspendre, de mettre fin à l'octroi ou d'exiger le remboursement des sommes déjà versées. La mise à jour de la composition d'un regroupement (infrastructure de recherche ou projet de recherche) peut être faite en tout temps, mais le portrait de la composition, considéré comme la référence pour le Fonds, est celui en date du 31 mars.

**ÉT**

Pour toute modification aux conditions de sa bourse de formation et de son projet de recherche, la personne doit au préalable en faire la demande au Fonds concerné en remplissant le formulaire prévu à cet effet dans le [Portfolio électronique FRQnet](#). Pour des raisons d'équité, avant d'autoriser la modification, le Fonds doit s'assurer que celle-ci n'affecte pas le résultat de l'évaluation du dossier de candidature et son admissibilité au programme de bourses de formation du Fonds concerné. La bourse de formation est maintenue dans la mesure où le changement n'affecte pas les conditions d'admissibilité. Pour plus de détails sur les conditions entourant le report d'un versement ou la suspension de la bourse ou sur le type de changement autorisé ou non, voir les règles de programmes.

Un octroi individuel, comme une bourse d'excellence ou une subvention qui n'est pas attribuée à une équipe, n'est pas transférable à une autre personne que celle qui a fait la demande de financement et reçu une offre d'octroi.

## **6.6 Arrêt des activités**

**CH**

Dans le cas de l'arrêt des activités en cours de subvention ou de bourse d'excellence, la personne titulaire de l'octroi doit sans délai en informer par courriel le Fonds concerné et en donner les raisons. Les motifs invoqués sont analysés par le Fonds. Tout retard à informer le Fonds peut entraîner la non-admissibilité à déposer des demandes subséquentes et peut également conduire le Fonds à exiger le remboursement de sommes déjà versées.

**ÉT**

Pour les titulaires de la bourse de formation, les conditions plus spécifiques entourant la fin d'un programme d'études, la suspension ou l'abandon des études sont précisées dans les règles de programmes.

**CH**

## **6.7 Départ de la personne titulaire d'une subvention**

La personne titulaire d'une subvention qui quitte son établissement employeur ou le Québec, pour une durée de plus de trois mois ou de façon définitive, doit en informer, au préalable, le Fonds concerné et le consigner dans le [Portfolio électronique FRQnet](#). Elle doit aussi s'assurer de fournir au Fonds l'ensemble des informations sur son remplacement incluant la confirmation de ces informations par l'établissement

gestionnaire. Si l'information n'apparaît pas suffisamment justifiée par le Fonds ou si celui-ci juge que ce départ met en péril le bon déroulement des activités de recherche prévues dans le cadre de cette subvention, il prendra les mesures appropriées selon la nature des informations fournies. Le Fonds peut décider de poursuivre les versements ou, s'il y a lieu, de diminuer, de suspendre ou de mettre fin à l'octroi. Cet article ne s'applique pas dans le cas d'un congé sabbatique.

**CH**

### **6.8 Propriété acquise grâce à des fonds publics**

En lien avec l'article 6.7, à la fin d'un projet de recherche, l'établissement gestionnaire doit mettre toutes les ressources de recherche acquises grâce à des fonds publics à la disposition de la communauté scientifique du Québec, en tenant compte de leur durée de vie utile. Advenant le cas où l'établissement gestionnaire a établi des ententes avec d'autres établissements pour le déroulement des activités de recherche, il leur revient conjointement de définir les parts de propriété qui reviennent à chacun. Les Fonds concernés doivent être informés de telles ententes.

Advenant le départ de la personne responsable d'une banque de données ou de matériel biologique ayant bénéficié du financement d'un Fonds pour sa constitution, l'établissement qui héberge ce matériel en demeure le fiduciaire au nom de la communauté de recherche à moins d'une entente différente entre les chercheurs, les chercheuses et le ou les établissements visés au Québec. Le Fonds concerné doit alors être informé d'une telle entente et le formulaire de consentement des participants et des participantes doit permettre cette éventualité.

Les outils de recherche comme les livres, les petits équipements ou les autres biens acquis à même les octrois d'un Fonds au bénéfice d'un regroupement (infrastructure de recherche ou projet de recherche) doivent demeurer au service de la communauté scientifique au nom de laquelle ils ont été acquis, et ce, malgré le départ du chercheur ou de la chercheuse qui en assumait la direction ou s'il y a eu un changement d'établissement gestionnaire. L'établissement gestionnaire de ces infrastructures de recherche doit en assumer la saine gestion pour le bénéfice de la communauté scientifique du Québec.

Dans le cas des ressources de grande valeur ou à valeur patrimoniale scientifique financées à un moment ou un autre par les Fonds, ces derniers doivent être consultés si le chercheur, la chercheuse, un regroupement (infrastructure de recherche ou projet de recherche) ou une institution envisagent de les délocaliser à l'extérieur du Québec.

**CH**

### **6.9 Transfert de fonds entre établissements, dans le cadre d'une subvention**

Les transferts de fonds, incluant les FIR, le cas échéant, entre établissements québécois sont permis en cours d'année financière, mais la personne titulaire de l'octroi demeure, solidairement avec l'établissement gestionnaire, imputable devant le Fonds concerné de l'utilisation des sommes octroyées. Les particularités entourant le transfert des FIR sont détaillées à l'article 8.2 du présent document. Un rapport

financier doit être produit par l'établissement ayant reçu des sommes de l'établissement gestionnaire, selon les modalités énoncées à l'article 6.2 intitulé « Gestionnaire de l'octroi ». L'établissement gestionnaire doit en faire l'approbation.

Il est fortement recommandé qu'une entente soit faite au moment du transfert de fonds, afin que l'établissement gestionnaire et la personne titulaire de l'octroi aient les pouvoirs nécessaires pour exiger une reddition de comptes adéquate des établissements et des personnes ayant reçu un tel transfert. En effet, ceux ou celles qui reçoivent une portion d'un octroi des FRQ (via l'établissement gestionnaire) doivent collaborer étroitement à l'exercice de reddition de comptes scientifique et financière au sujet de l'usage de celle-ci. L'usage des fonds, même à l'extérieur de l'établissement gestionnaire, doit se conformer aux exigences des règles générales communes et être mis au service exclusif de la proposition de recherche pour laquelle un financement a été obtenu.

Ne constitue pas un transfert entre établissements le fait, pour un établissement gestionnaire, d'acheter des biens ou de requérir, par contrat, des services d'un autre établissement, que ce dernier soit ou non reconnu par les FRQ pour gérer du financement.

### **6.10 Solde des octrois, sommes non dépensées au terme des travaux et trop-perçus**

**CH**

Les sommes non dépensées à la fin de l'année d'octroi peuvent être reportées d'une année à l'autre, et ce, pour la durée de l'octroi. Les sommes non dépensées à la fin de la période de l'octroi peuvent également être reportées pour terminer les activités de recherche pour lesquelles l'octroi a été accordé, et ce pour une période maximale d'une année additionnelle, mais doivent être justifiées dans le rapport financier du 30 septembre suivant la fin de l'octroi. Au terme de cette période, le solde doit être retourné au Fonds.

**CH**

Au terme de la période d'octroi et de l'année additionnelle le cas échéant, aucun report de sommes non dépensées ne peut être autorisé si cet octroi se présente comme conditionnellement lié à un autre octroi, lequel est lui-même arrivé à son terme.

**ÉT**

La personne titulaire d'une bourse de formation de 2<sup>e</sup> cycle peut reporter le solde de sa bourse pour une formation de 3<sup>e</sup> cycle. Pour plus de précisions, voir les règles de programmes de bourses.

Dans le cas où la personne titulaire d'un octroi ne répond plus aux conditions d'admissibilité, le Fonds s'entend avec cette personne et avec l'établissement concerné sur les modalités de recouvrement des trop-perçus obtenus à partir du moment où le statut d'admissibilité a été perdu.

Les sommes versées à la suite d'une erreur technique de la part du Fonds sont recouvrées après entente entre la personne titulaire de l'octroi et l'établissement



gestionnaire, en tenant compte des préjudices causés, le cas échéant. Parallèlement, ces derniers doivent informer le Fonds de toute erreur constatée.

Les Fonds ne sont pas responsables des dépenses ou des engagements de l'établissement qui vont au-delà des subventions versées au compte de la personne titulaire de l'octroi pour les exercices en cours ou antérieurs. Ces engagements n'incombent alors qu'à l'établissement gestionnaire.

### **6.11 Vérification**

Les Fonds peuvent effectuer en tout temps des vérifications auprès des établissements gestionnaires ou des titulaires de bourse de carrière et de formation pour s'assurer que les pratiques en matière de gestion des octrois sont appropriées et que les dépenses effectuées sont conformes aux règles de programmes. Lorsqu'ils sont sollicités, tous doivent collaborer aux vérifications menées par les Fonds dans le but de s'assurer de la bonne utilisation des sommes versées.

**CH**

Toute subvention doit être inscrite aux comptes de l'établissement gestionnaire qui conserve les pièces justificatives originales permettant d'attester de leur authenticité (s'il s'agit d'originaux électroniques, conformément à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. 1.1), et ce, cinq ans suivant la fin de l'octroi. Lorsque demandé par un Fonds, l'établissement gestionnaire doit se prêter à la vérification conformément à la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ, c. A-6.001). Il doit donner accès aux comptes et aux pièces justificatives.

Sur la base de ces vérifications, en cas de dérogation aux règles de programmes ou aux règles générales communes, ou si l'établissement ne peut justifier les dépenses (pièces justificatives à l'appui), les Fonds peuvent, après préavis, suspendre, annuler totalement ou en partie, les versements prévus et recouvrer, s'il y a lieu, les sommes déjà versées.

### **6.12 Cumul d'octrois**

Une personne titulaire d'un octroi ne peut obtenir qu'un seul octroi par année financière à l'intérieur d'un même programme à moins qu'il en soit spécifié autrement dans les règles de programmes.

Le cumul d'octrois pour les mêmes activités à l'intérieur d'un projet ou d'une programmation de recherche n'est pas autorisé, que ce soit pour le titulaire de l'octroi ou pour tous ses cochercheurs et cochercheuses. Les titulaires de l'octroi doivent en informer le Fonds lorsque la situation se produit. À cet égard, les Fonds peuvent effectuer des vérifications.

Dans le cas où il s'agit de deux propositions de recherche distinctes, mais que la description laisse présager qu'il y a chevauchement, la personne peut accepter l'octroi,

mais doit faire la démonstration que la proposition de recherche soumise au Fonds comporte des activités distinctes.

ÉT

Toute personne ayant obtenu un octroi auprès d'un autre organisme pour la même proposition de recherche, à valeur équivalente ou supérieure, doit décliner celle des Fonds de recherche du Québec, et ce, dès qu'elle est offerte. Dans le cas où l'offre de financement est inférieure, les conditions sont décrites dans les règles du programme.

Dans le cas d'une bourse de formation ou d'un stage, les conditions entourant les cumuls possibles ou non sont précisées dans les règles de programmes.

ÉT

Les Fonds encouragent les stages dans le cadre de la formation. Pour cumuler les montants ou reporter les versements de leur bourse de formation, les titulaires doivent se référer aux règles de programmes de chacun des Fonds.

De plus, les sommes pouvant être reportées pour une année additionnelle en vertu de l'article 6.10, ou les congés admissibles en vertu des articles 6.13, 6.14, 6.15 et 6.16, ne constituent pas une prolongation de la période d'octroi pouvant entraîner un cumul interdit tel que décrit au paragraphe 6.12.

### **6.13 Report et supplément pour situation de congé parental**

CH

Une personne titulaire d'une subvention pour un projet de recherche et ayant interrompu ses activités de recherche en raison d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé parental pour une naissance ou une adoption peut demander un report, sans montant supplémentaire, pour la période de congé prévue dans la *Loi sur les normes du travail*, RLRQ c. N-1.1 (applicable à la situation) et autorisé par l'établissement gestionnaire. Cette période de report ne peut être fractionnée. De plus, si l'établissement gestionnaire offre un congé plus long, la période de report peut être prolongée également, à la discrétion du Fonds, pour la même période que le congé accordé par l'établissement conformément aux politiques en vigueur de ce dernier.

CH

Pour présenter une demande de report, les titulaires d'une subvention doivent transmettre au Fonds concerné un document de l'établissement gestionnaire attestant de la durée autorisée du congé ou une attestation médicale confirmant la situation applicable. Les Fonds se réservent le droit de faire des vérifications sur la situation de la personne concernée. À l'issue du congé, la personne titulaire de l'octroi doit informer le Fonds dès la première semaine de son retour en poste.

CH

Dans le cas d'une infrastructure de recherche, la personne titulaire d'un octroi doit prévoir des dispositions permettant un remplacement adéquat en son absence par un membre régulier de son infrastructure. Il n'y a pas de report de la période autorisée pour utiliser la subvention. De plus, cette personne doit s'assurer de fournir au Fonds l'ensemble des informations sur son remplacement incluant la confirmation de ces informations par l'établissement gestionnaire.

CH

Dans le cas d'une bourse de carrière, les personnes peuvent demander, par écrit, un report pour utiliser la bourse pour un maximum de deux ans. La période de report ne peut être fractionnée.

ÉT

La personne titulaire d'une bourse de formation peut bénéficier d'un report pour la naissance ou l'adoption d'un enfant pour une période maximale de 12 mois. La durée du report ne peut être fractionnée. Les versements de la bourse prévus pour chaque session visée par la situation de congé parental sont reportés à la fin de la période de financement. Le report ne s'applique pas au retrait préventif. Il peut commencer pendant la session prévue de l'accouchement ou de l'adoption, et doit se terminer au plus tard un an après la naissance ou la date d'arrivée de l'enfant. Si le report commence au cours d'une session suivant l'accouchement, il doit tout de même se terminer au plus tard un an après la naissance ou la date d'arrivée de l'enfant.

ÉT

La personne titulaire d'une bourse de formation doit informer le Fonds concerné de son intention de se prévaloir d'un report et fournir les documents justificatifs. Elle doit ainsi transmettre au Fonds concerné un document de l'établissement postsecondaire attestant de la suspension du projet ou programme d'étude et de la durée autorisée de cette suspension ou une attestation médicale confirmant la situation applicable (naissance, adoption, interruption de grossesse après la 19<sup>e</sup> semaine de grossesse). Les Fonds se réservent le droit de faire des vérifications sur la situation de la personne concernée. À la reprise de son programme de formation, la personne titulaire d'une bourse de formation doit confirmer au Fonds qu'elle est de nouveau inscrite auprès de l'établissement.

ÉT

Par ailleurs, pendant la suspension autorisée du projet d'étude pour une naissance ou l'adoption d'un enfant, une personne titulaire d'une bourse de formation peut demander un supplément pour un projet parental pour une durée continue de huit mois. Sont admissibles à demander ce supplément les personnes qui ont déjà amorcé au moins une session à titre de titulaires d'une bourse de formation.

ÉT

Une demande de supplément peut être rejetée si elle n'est pas suffisamment justifiée et présentée selon les conditions décrites dans les présentes règles et dans les règles du programme.

#### **6.14 Report pour situation de congé de maladie ou autres types de congés prévus par la Loi sur les normes du travail**

CH

Une personne titulaire d'une subvention pour un projet de recherche et ayant interrompu ses activités de recherche en raison d'un congé de maladie ou d'autres congés du même type prévus à la *Loi sur les normes du travail* peut demander un report de la période autorisée pour utiliser la subvention, sans montant supplémentaire, pour la période de congé applicable à la situation et autorisé par l'établissement gestionnaire. La période de report ne peut être fractionnée. De plus, si l'établissement gestionnaire offre un congé plus long, la période de report peut être prolongée également à la discrétion du Fonds, pour la même période que le congé accordé par l'établissement conformément aux politiques en vigueur de ce dernier.

CH

Pour présenter une demande de report, les titulaires d'une subvention doivent transmettre au Fonds concerné une attestation médicale confirmant la situation applicable ou un document de l'établissement gestionnaire de l'octroi attestant de la durée autorisée du congé. Les Fonds se réservent le droit de faire des vérifications sur la situation de la personne concernée. À l'issue du congé, la personne titulaire de l'octroi doit informer le Fonds dès la première semaine de son retour en poste.

CH

Dans le cas d'une infrastructure de recherche, la personne titulaire d'un octroi doit s'assurer que des dispositions soient prises afin de permettre un remplacement adéquat en son absence par un membre régulier de son infrastructure. Il n'y a pas de report de la période autorisée pour utiliser la subvention. De plus, cette personne doit s'assurer de fournir au Fonds l'ensemble des informations sur son remplacement incluant la confirmation de ces informations par l'établissement gestionnaire.

CH

Dans le cas d'une bourse de carrière, les personnes ayant interrompu leurs activités de recherche en raison d'une maladie ou d'autres congés prévus à la *Loi sur les normes du travail* (situations prévues dans la *Loi sur les normes du travail*) peuvent demander, par écrit, un report de leur période autorisée pour utiliser la bourse. La période de report ne peut être fractionnée.

ÉT

La personne titulaire d'une bourse de formation, ayant interrompu ses activités de recherche en raison d'une maladie ou d'autres congés prévus par la *Loi sur les normes du travail* (situations prévues dans la *Loi sur les normes du travail*), peut demander le report du versement de sa bourse, et ce, aussi longtemps que l'université autorise la suspension ou l'arrêt des études. Le Fonds se réserve le droit de réévaluer le dossier.

ÉT

Pour présenter une demande de report, la personne titulaire d'un octroi doit compléter et transmettre sa demande (durée et raison du congé) ainsi que fournir les documents justifiant le congé auprès du Fonds concerné. Les titulaires d'une bourse de formation doivent ainsi transmettre une attestation médicale confirmant la situation applicable ou un document de l'établissement postsecondaire attestant de la suspension du projet d'étude et de la durée autorisée de cette suspension. Les Fonds se réservent le droit de faire des vérifications sur la situation de la personne concernée. À la reprise de sa formation, la personne titulaire d'une bourse de formation doit faire parvenir au Fonds une preuve de son inscription auprès de l'établissement.

CH

### **6.15 Report pour situation de congé sans traitement**

La personne titulaire d'un octroi dans le cadre de programmes de subventions sans cochercheurs ou cochercheuses (octrois individuels) peut demander un report de la période autorisée pour utiliser la subvention pouvant aller jusqu'à un an pour un congé sans traitement. Elle doit :

- démontrer que ce report ne remet pas en cause la réalisation des travaux de recherche prévus;
- fournir les justifications pertinentes en indiquant la nature et la durée du report envisagé;

- transmettre une lettre de son établissement confirmant le maintien de son lien d'emploi à la personne responsable du programme du Fonds concerné.

Ce report constitue une mesure d'exception. Le Fonds se réserve le droit de refuser toute demande.

Ce report concerne la personne titulaire de l'octroi d'un projet de recherche. Pendant le congé sans traitement, le Fonds pourrait autoriser des dépenses de « sauvegarde » de la réalisation des activités de recherche. Il s'agit de dépenses marginales visant à préserver la capacité de compléter le travail en cours, au moment du retour au travail, telles que les frais d'une licence pour que les données de recherche colligées au moment du début du congé soient conservées dans un nuage informatique sécurisé. Les dépenses secondaires comme l'achat de livres en sont exclues. Il en va de même pour des dépenses substantielles qui feraient en sorte qu'au retour, il ne resterait plus d'argent pour réaliser l'activité de recherche, sauf si la personne titulaire de l'octroi arrive à démontrer de façon probante qu'elle poursuivra son projet de recherche sans support financier du Fonds.

Dans le cas d'une infrastructure de recherche, la personne responsable doit s'assurer de fournir au Fonds l'ensemble des informations sur son remplacement ainsi que la confirmation par l'établissement gestionnaire de ces informations.

**CH**

#### **6.16 Situation de congé sabbatique de recherche pour les personnes titulaires d'une bourse de carrière**

Les personnes titulaires d'une bourse de carrière peuvent se prévaloir d'un congé sabbatique de recherche pour participer à un programme de formation ou à des activités bénéfiques pour faire progresser leur programmation de recherche. Les conditions sont décrites dans les règles de programmes .

## SECTION 7. RAPPORTS ET PUBLICATIONS

Les titulaires d'un octroi doivent rendre compte de l'utilisation des crédits mis à leur disposition aux plans financier, scientifique et éthique dans les délais prévus par les Fonds.

CH

### 7.1 Rapports financiers applicables aux subventions

Des rapports financiers pour les subventions octroyées incluant les FIR, le cas échéant, doivent être complétés aux périodes prescrites par les Fonds comme indiqué à l'article 6.2.

Les rapports financiers doivent être présentés sur le formulaire approprié et doivent être signés par la personne titulaire de l'octroi. Quand il s'agit d'un regroupement (infrastructure de recherche ou projet de recherche), les rapports doivent être signés par la personne assurant la direction de la recherche et par une personne responsable des services administratifs désignée par l'établissement gestionnaire.

Sur demande, les établissements doivent être en mesure de fournir un rapport financier ainsi que toutes les pièces incluant :

- la liste du personnel rémunéré à même la subvention : le nom, la catégorie, le montant de la rémunération et la durée d'emploi dans chaque cas;
- la liste des avantages sociaux accordés;
- la liste des appareils, du matériel, des fournitures et des articles divers achetés et le prix de chaque article;
- la liste des frais de déplacement et de séjour engagés quotidiennement, en précisant la nature de chaque frais;
- la liste des congrès, réunions et colloques pour lesquels des frais sont payés et les pièces indiquant une participation à de telles activités.

### 7.2 Rapports de suivi

Dans cette section, les rapports de suivi désignent les rapports d'étapes, les rapports finaux et les rapports scientifiques.

Tout rapport doit être complété pendant la période où le formulaire approprié est disponible dans le [Portfolio électronique FRQnet](#), section Suivi des demandes financées.

CH

Les rapports d'étape et les rapports scientifiques, lorsqu'exigés dans les règles de programmes ou dans la lettre d'octroi, doivent être transmis au Fonds concerné à la date fixée par ce dernier.

CH

Un rapport final doit être transmis au Fonds pour toute bourse d'excellence et subvention. Le rapport final pour un projet de recherche ou pour une bourse de carrière

doit être déposé au plus tard le 31 mars de l'année qui suit la dernière période pour dépenser.

CH

Dans le cas où le rapport final n'a pas été déposé dans les délais, la personne titulaire de l'octroi n'est pas admissible à recevoir un nouveau financement d'aucun des trois Fonds, que ce soit à titre de chercheur principal ou chercheuse principale ou à titre de cochercheur ou cochercheuse, ou pourrait voir ses versements suspendus tant que cette condition n'est pas remplie. Si des conditions particulières doivent s'appliquer dans la remise des rapports finaux, celles-ci sont précisées dans les règles du programme ou dans la lettre d'octroi.

ÉT

Les titulaires d'une bourse de formation doivent transmettre des rapports au Fonds qui a octroyé la bourse. Le rapport final est requis trois mois après le dernier versement dans le [Portfolio électronique FRQnet](#), section Suivi des demandes financées. L'octroi d'un financement ultérieur dans un autre programme est conditionnel à la réception de ce rapport.

### **7.3 Retombées et mise en valeur de la recherche**

Le financement de la recherche par les Fonds se fait par le biais de fonds publics et, de ce fait, les résultats d'une recherche, que ce soit des connaissances, des produits ou des services, doivent faire l'objet de diffusion et de transfert des connaissances au profit de la société québécoise. Sous réserve de certaines modalités (ex. : délais raisonnables pour l'obtention d'un brevet), les personnes qui se consacrent à la recherche doivent avoir la liberté de publier leurs résultats. Les établissements et les titulaires d'un octroi sont les premiers responsables de la mise en valeur des résultats de leurs recherches.

Conformément à sa Stratégie de mobilisation des connaissances, les Fonds encouragent les personnes titulaires d'un octroi à mener ce type d'activités (partage, valorisation, diffusion, etc.) auprès du grand public, lorsqu'elles sont pertinentes dans le cadre de leurs recherches.

## **SECTION 8. DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES**

L'obtention de fonds publics est un privilège accordé sur la base de l'excellence et s'accompagne de responsabilités relatives à la gestion adéquate de ceux-ci. Les titulaires d'une subvention et leur établissement gestionnaire, ainsi que les titulaires d'une bourse de carrière ou de formation sont responsables de la gestion adéquate des fonds, conformément aux règles habituelles de saine gestion comptable et aux règles énoncées par les Fonds dans ce document et dans tous ceux auxquels il fait référence.

Toute dépense n'apparaissant pas parmi la liste des dépenses admissibles contenue dans ces règles générales communes est considérée comme non admissible, à moins d'avoir été autorisée dans les règles de programmes. Pour toute question sur

l'admissibilité d'une dépense, les personnes titulaires d'un octroi doivent communiquer avec les services des subventions ou des bourses de leur établissement employeur ou avec la personne responsable du programme du Fonds concerné.

L'utilisation d'un octroi de manière non conforme aux présentes règles générales communes ou aux règles de programmes constitue un manquement à la conduite responsable en recherche (Voir la *Politique sur la conduite responsable en recherche* dans la section *Éthique* du site internet des Fonds). Les sommes utilisées pour payer des dépenses non admissibles doivent être remboursées aux Fonds et la mauvaise gestion des fonds peut faire l'objet de sanction.

Cette section ne s'applique pas aux titulaires de bourses de formation.

**CH**

### **8.1 Principes de base**

Dans la détermination des dépenses admissibles ou non, les Fonds adhèrent aux principes d'une saine gestion des fonds publics. Ils exigent des titulaires d'une subvention que toutes les dépenses soient directement attribuables et nécessaires à la réalisation des activités prévues dans la demande de subvention et soient permises par les règles de programmes. Les Fonds sont soucieux qu'aucune dépense ne vise à assurer des avantages personnels ou familiaux ou ne soit détournée vers des buts qui n'ont pas de lien direct avec les activités de recherche prévues. Une administration serrée et avisée des fonds publics est requise.

Même si le montant de la subvention obtenue est moins élevé que les besoins exprimés dans la demande, les balises fixées pour chaque programme doivent être respectées. Des modifications en ce sens peuvent être acceptées par le Fonds à la condition que la personne responsable de la subvention en demande l'autorisation au préalable par courriel et en justifie la raison.

Sauf dans le cas des bourses se déroulant à l'international, les fonds sont octroyés au Québec. De même, le remboursement pour des services qui ne sont pas disponibles au Québec peut exceptionnellement être admissible après autorisation préalable du Fonds concerné.

**CH**

### **8.2 Frais indirects de la recherche**

Les frais indirects de la recherche (FIR) sont les frais encourus par toute instance qui sollicite les établissements universitaires ou collégiaux pour effectuer de la recherche. Ils permettent de couvrir les frais généraux des établissements nécessaires pour assurer la réalisation de la recherche. L'établissement reconnu par les FRQ pour gérer du financement qui n'est pas un établissement universitaire ou collégial doit couvrir ces frais généraux.



Depuis 2014-2015, les FRQ reçoivent des montants pour assurer le financement de ces FIR uniquement pour la réalisation de projets qui bénéficient d'un financement de leur part. Dans le cas des projets financés par des ententes de partenariat entre un ou plusieurs Fonds et des partenaires, seule la part mise par les Fonds dans le financement de ces projets est prise en considération pour le calcul des FIR versés par les Fonds. Chacun des autres partenaires assume sa contrepartie des FIR pour chacun des projets, soit en passant par le Fonds, soit directement auprès des établissements. Lors de transferts de fonds entre établissements, par exemple dans le cadre d'une subvention, l'établissement gestionnaire de l'octroi est responsable de transférer les montants associés aux FIR.

Les montants dédiés aux FIR versés par les Fonds servent à couvrir les dépenses relatives à la gestion et à l'administration des activités de recherche d'un établissement, ce qui inclut les dépenses liées aux catégories suivantes:

- Installations de recherche;
- Ressources en matière de recherche;
- Exigences réglementaires et normes d'agrément;
- Propriété intellectuelle et communications institutionnelles.

ÉT

### **8.3 Financement pour les titulaires d'une bourse de formation**

Caduc.

CH

### **8.4 Rémunération, formation et honoraires professionnels**

Les octrois des Fonds ne doivent pas servir à verser de salaires, ni de suppléments de salaires, aux personnes dont le traitement est imputé au budget régulier d'un établissement subventionné par le gouvernement comme une université, un collège, un ministère ou ses établissements ou tout autre organisme gouvernemental.

#### **Dépenses admissibles**

- Les frais reliés à la rémunération et aux avantages sociaux, le cas échéant, du personnel (professionnels, professionnelles, associés ou associées de recherche ou de coordination, personnel clinique de recherche, techniciens ou techniciennes de recherche, personnel de secrétariat, chercheurs ou chercheuses sans affiliation institutionnelle, professionnelles ou professionnels de l'information, assistantes, assistants ou auxiliaires de recherche) sont permis selon les barèmes en vigueur au sein de l'établissement gestionnaire. À cet égard, les Fonds encouragent que la durée des contrats offerts à toute personne salariée corresponde à la durée de l'octroi obtenu.
- Les bourses, les compléments de bourses et l'appui salarial aux étudiants et étudiantes du collégial, de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle et aux postdoctorants et postdoctorantes.

- Les honoraires pour les catégories suivantes : artistes professionnels, artistes professionnelles, consultants, consultantes, conférenciers invités, conférencières invitées, personnes expertes-conseils associées à la recherche, selon les barèmes en vigueur au sein de l'établissement gestionnaire. Dans le cas d'un consultant ou d'une consultante hors Québec, un maximum de 10 % de la subvention ou le montant maximal prévu par les règles du programme peut être versé.
- Les honoraires professionnels pour l'élaboration et l'entretien d'un site Web, en autant que ceux-ci soient justifiés et en lien avec l'octroi.
- Les frais de formation et de perfectionnement du personnel nécessaires à la réalisation des activités de recherche.
- Les sommes ou les compensations versées aux personnes participant à la recherche qui ont été approuvées par le comité d'éthique.
- Les frais pour l'évaluation éthique réalisée à l'extérieur du Québec, lorsque l'évaluation du Québec n'est pas reconnue à l'international alors que des activités de recherche s'y déroulent.

### **Dépenses non admissibles**

- La rémunération des chercheurs et chercheuses responsables ou principaux, des cochercheurs et cochercheuses ou des membres réguliers, sauf dans le cas des subventions de centres de recherche (FRQS).
- La rémunération de toute personne dont le traitement est déjà imputé au budget régulier d'un établissement subventionné par le gouvernement comme une université, un collège, un ministère ou ses établissements, ou tout autre organisme gouvernemental (sauf si autorisé dans les règles de programmes).
- Les frais de scolarité.
- Les frais d'adhésion à des ordres professionnels, à des associations et aux permis de pratique.
- Les indemnités de départ.
- Les honoraires de consultation versés entre des collègues d'établissements postsecondaires ou d'établissements du réseau de la santé.
- Les bourses, les compléments de bourses et l'appui salarial aux étudiants et étudiantes et aux postdoctorants et postdoctorantes inscrits dans des établissements hors Québec.
- Les frais associés au dégageant d'activités d'enseignement ou de clinique pour la réalisation d'activités de recherche ou de coordination sauf lorsqu'ils sont autorisés dans les règles de programmes.
- La partie de salaire ou d'avantages sociaux de personnes que leur statut universitaire rend admissibles aux octrois de recherche du Fonds.
- Les salaires du personnel administratif, sauf lorsque spécifiés dans les règles de programmes.
- Les frais liés aux primes et à la reconnaissance du personnel.
- Les frais de libération syndicale.
- Le paiement d'une indemnité complémentaire des prestations d'assurance-emploi lors d'un congé de maternité.
- Les honoraires pour chercheurs et chercheuses hors Québec.

## **8.5 Frais de déplacement et de séjour (selon les barèmes de l'établissement gestionnaire)**

### **Dépenses admissibles**

- Les frais de déplacement par voie terrestre jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique la moins chère et les frais de séjour nécessaires à la réalisation des activités liées à l'octroi, ce qui peut inclure les frais de compensation des émissions de carbone. Cette dépense admissible ne couvre que les frais des chercheurs, des chercheuses, des cochercheurs et cochercheuses, de leur personnel de recherche, des étudiants, des étudiantes, des postdoctorants et des postdoctorantes sous leur direction, de leurs collaborateurs, de leurs collaboratrices, et, s'il y a lieu, ceux des participants et participantes à la recherche.
- Les primes d'assurance annulation de voyage, les frais de réservation des sièges et les frais de premier bagage.
- Les primes d'assurance santé voyage pour le personnel de recherche qui ne reçoit pas ce genre d'avantages de son établissement ou d'autres sources.
- Les frais de visa d'entrée (pour les titulaires de subvention ou le personnel de recherche), s'il est nécessaire pour les besoins de recherche.
- Le montant pour les frais relatifs à la conformité de l'employeur fournis à Citoyenneté et Immigration Canada en vertu du [Programme de mobilité internationale](#).
- Les frais de participation à des colloques, à des congrès scientifiques, à des symposiums ou à des ateliers, à la condition que les objectifs de ces derniers correspondent aux activités liées à la subvention en cours ou que la personne responsable de celle-ci ou l'un des chercheurs ou chercheuses y présente une communication ou y ait une participation active (présidence, table ronde, animation, etc.). Une preuve de participation doit être jointe à la réclamation des frais encourus.
- Dans le cadre de l'organisation de colloques, de congrès scientifiques, de symposiums, d'ateliers en lien avec la demande de financement ou dans le cadre d'activités liées au bon déroulement de la recherche, les frais de repas, sous réserve du respect des per diem des établissements gestionnaires ou du gouvernement du Québec<sup>7</sup>.
- Les frais de garde de personnes à charge (telles que reconnues par le régime fiscal du Québec et, plus précisément, les chefs de famille monoparentale ou les femmes qui allaitent, les personnes ayant une personne adulte âgée ou handicapée à charge, etc.) engagés en raison des déplacements rendus nécessaires pour le déroulement des activités scientifiques sur une courte période (maximum de 1 000 \$ par année par subvention).

### **Dépenses non admissibles**

---

<sup>7</sup> <http://www4.gouv.qc.ca/fr/Portail/citoyens/programme-service/Pages/Info.aspx?sqctype=sujet&sqcid=2129>

- Les dépenses engagées par les étudiants, les étudiantes, les postdoctorants et les postdoctorantes ou par les chercheurs et les chercheuses pour passer des entrevues de sélection.
- Les frais de déplacement des chercheurs et des chercheuses lors d'un congé sabbatique ou sans traitement.
- Les frais de repas s'inscrivant dans les relations régulières et courantes entre collègues (ex : rencontre du personnel).
- Les frais de repas dépassant les per diem des établissements gestionnaires ou du gouvernement du Québec<sup>8</sup>.
- Les frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail.
- Les frais de déménagement, de relocalisation des laboratoires et de transport des biens personnels.
- Les déplacements effectués par vol de première classe ou de classe affaires.
- Les frais de passeports et d'immigration, les vaccins et les médicaments, les assurances et les visas.
- Les frais non liés à la sécurité lors des travaux sur le terrain ou en laboratoire (achat ou location d'équipement de protection, vaccins de routine et médicaments).

**CH**

## **8.6 Matériel, équipements et ressources**

### **Dépenses admissibles**

- Les coûts du matériel et de fournitures directement liés aux activités de la recherche et les frais de transport, le cas échéant.
- L'achat d'animaux pour la recherche.
- L'achat ou la location d'équipements de recherche directement liés aux activités de la recherche. À noter que les chercheurs et les chercheuses devront s'assurer, lors d'achat d'équipements, que ceux-ci sont les moins énergivores offerts sur le marché.
- Les frais pour les ouvrages nécessaires à la réalisation des activités de recherche.
- Les frais d'entretien, de transport, de réparation de l'équipement de recherche et les coûts des garanties prolongées des instruments de recherche.
- Les frais liés à la sécurité lors des travaux sur le terrain ou en laboratoire (achat ou location d'équipement de protection, vaccins essentiels et médicaments).
- Les frais liés à l'élimination sûre des déchets.
- Les frais liés aux ordinateurs, aux tablettes, aux modems, aux routeurs, aux nouvelles technologies, aux logiciels spécialisés et à d'autres pièces de matériel informatique nécessaires à la recherche qui n'est habituellement pas fourni par l'établissement, sous réserve d'une justification appropriée.
- Les frais liés à l'achat ou l'accès à des banques de données.

---

<sup>8</sup> Id.

- Le coût du forfait mensuel pour les appareils électroniques utilisés à des fins de recherche (p. ex., collecte de données) ou pour des raisons de sécurité du personnel uniquement.

Les FRQ favorisent le développement durable, ainsi la réutilisation d'équipement et l'achat de matériel usagé sont permis, lorsqu'applicable.

#### **Dépenses non admissibles**

- Tous les frais indirects de la recherche (voir liste au point 8.2), sauf si les règles de programmes le permettent.
- Les frais liés à l'acquisition de livres pour une bibliothèque de l'établissement.
- L'achat, la location, les réparations ou l'entretien d'ameublement, de fournitures ou d'équipement de bureau tels que photocopieurs, classeurs, étagères.
- Les primes d'assurance pour l'appareillage et les véhicules servant à la recherche.

**CH**

#### **8.7 Plateformes ou infrastructures de recherche communes**

La Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) ainsi que plusieurs autres organismes subventionnaires ont contribué à l'installation de plateformes de recherche communes dont certaines dans les centres de recherche et laboratoires de recherche qui reçoivent une subvention des Fonds.

Ces infrastructures de recherche communes sont un moyen privilégié de soutien à la recherche de pointe qui contribue significativement à rehausser la compétitivité de la communauté scientifique du Québec. Toutefois, ces plateformes, souvent constituées d'équipements spécialisés, ou d'un ensemble d'équipements et de ressources, entraînent non seulement des coûts élevés d'acquisition, mais comportent également, des coûts d'exploitation et d'entretien considérables.

**CH**

#### **8.8 Frais de télécommunication**

##### **Dépenses admissibles**

- Les frais mensuels d'utilisation du réseau Internet à l'établissement seulement lorsque le service est requis pour les besoins de la recherche et qu'il n'est habituellement pas fourni gratuitement par l'établissement.
- Les frais liés aux téléphones cellulaires, aux téléphones intelligents ou autres appareils électroniques si ceux-ci sont nécessaires à la recherche (p. ex., collecte de données) ou pour des raisons de sécurité du personnel sous la réserve d'une justification appropriée.
- Les frais de visioconférence.

##### **Dépenses non admissibles**

- Les frais mensuels de location ou de raccordement de téléphones.

- Les frais de raccordement ou d'installation de lignes (téléphoniques ou autres).
- Les frais liés au service de messagerie vocale.
- Les frais liés aux services informatiques et autres services d'information fournis à tous les membres d'un établissement.

CH

## 8.9 Frais de diffusion et de transfert des connaissances

### Dépenses admissibles

- Les frais de mise en place et de maintien d'un site Web en lien avec l'octroi.
- Les frais relatifs aux activités déterminées dans les plans de transfert des connaissances (p. ex. : l'organisation de séminaires, de journées d'étude, de colloques ou de sessions de formation) et de diffusion grand public (p. ex. : relations médias; production de vidéo; utilisation des médias sociaux; activités grand public ou production de contenu vulgarisé).
- Les frais de traduction d'articles ou de rapports de recherche.
- Les frais de traitement et de diffusion des publications examinées par les pairs qui sont mises en libre accès conformément aux exigences de la [Politique de diffusion en libre accès](#) des FRQ, selon la version de cette politique qui est applicable à l'octroi (soit celle de 2019 ou de 2022). Pour les octrois soumis à la version 2022 de la Politique de diffusion en libre accès, la dépense est admissible si ces publications sont mises en libre accès immédiat et diffusées sous licence ouverte et qu'en plus, ces frais sont payés à une revue savante qui se trouve dans l'une des 3 situations suivantes :
  - (i) une revue qui n'exige pas de frais d'abonnement ;
  - (ii) une revue qui exige des frais d'abonnement tout en étant reconnue « revue en transformation » par la cOAlition S, pourvu que le manuscrit ait été soumis à la revue avant le 1<sup>er</sup> juillet 2024;
  - OU; (iii) une revue qui exige des frais d'abonnement en vertu d'une « entente de transformation » documentée par la cOAlition S, pourvu que le manuscrit ait été soumis à la revue avant le 1<sup>er</sup> juillet 2024.
- Les frais de reproduction et de diffusion des travaux de recherche subventionnés (toutefois, les frais de traitement et de diffusion des publications examinées par les pairs et diffusées dans des revues savantes sont admissibles uniquement en conformité avec les règles indiquées ci-dessus).

### Dépenses non admissibles

- Les dépenses relatives à la protection de la propriété intellectuelle (dépôt de brevet ou licence), aux activités de transfert technologiques ou de valorisation commerciale.
- Les frais d'impression ou de reproduction de livres.

## 8.10 Autres dépenses non admissibles

CH

- Les contributions financières non reliées directement à la réalisation des activités de recherche financée.
- Les transferts de fonds à tout autre compte non lié à l'octroi.

- Les coûts associés à une demande de renouvellement de subventions.
- Les frais liés à la représentation (ex. : soirée bénéfice).
- Les frais liés aux divertissements et à l'achat de cadeaux.
- Les frais liés aux boissons alcoolisées.
- Les frais d'études, comme ceux liés à la préparation d'une thèse, les droits de scolarité et les frais de cours menant à l'obtention d'un diplôme.
- Les frais liés à la formation professionnelle ou au perfectionnement, comme le coût de cours en informatique et de cours d'apprentissage linguistique.
- Les frais relatifs à la préparation du matériel d'enseignement.
- Les dépenses engagées en vue d'assurer la conformité aux exigences en matière de réglementation, ce qui comprend l'examen éthique réalisé au Québec, les mesures de sécurité à prendre pour contrer les risques biologiques et la radioactivité, les évaluations environnementales ou les mesures prises pour respecter les règlements ou arrêtés provinciaux ou municipaux (dépenses couvertes par les FIR).
- Les frais de stationnement mensuels pour les véhicules, à moins que les travaux sur le terrain ne l'exigent expressément.
- Les taxes de vente qui sont visées par une exemption ou qui sont remboursables.
- Les dépenses liées aux vêtements de tous les jours.
- Les frais bancaires.

Scientifique en chef du Québec

[scientifique-en-chef.gouv.qc.ca](http://scientifique-en-chef.gouv.qc.ca)

Fonds de recherche du Québec

[frq.gouv.qc.ca](http://frq.gouv.qc.ca)

**Québec** 

Fonds de recherche – Nature et technologies  
Fonds de recherche – Santé  
Fonds de recherche – Société et culture