

Instructions

Le formulaire, incluant tous les documents requis, doit être transmis avant le **11 novembre 2026, 16:00**.

Prendre connaissance des règles du programme ([page Web du programme](#)) et des Règles générales communes ([RGC](#)) afin de vérifier les conditions d'admissibilité et de remplir adéquatement le formulaire **Soutien aux centres du secteur social œuvrant dans le réseau de la santé et des services sociaux – Fonctionnement 1**.

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

Vérifier que vous avez sélectionné la bonne forme et le bon stade de développement, si ce n'est pas le cas, veuillez supprimer cette demande et ouvrir une nouvelle demande.

IMPORTANT : Introduction du nouveau CV-FRQ à déposer à même la demande. Désormais, ce CV-FRQ remplace le CV commun canadien et le fichier des contributions détaillées. Tout cochercheur ou toute cochercheuse devra avoir confirmé sa participation avant la transmission du formulaire de demande.

Le formulaire de demande requiert également la transmission du CV-FRQ et de son complément d'admissibilité pour le chercheur principal ou la chercheuse principale et pour les responsables d'axes de recherche.

Tous les cochercheurs ou cochercheuses de statut 1, 2, 3 et 4a, b et c admissibles qui ne font pas partie des rôles précédemment cités devront seulement transmettre un complément d'admissibilité.

Nous vous recommandons de valider le contenu de votre formulaire quelques jours avant la date de clôture du concours pour vous permettre d'apporter les correctifs requis, s'il y a lieu. Le bouton « Valider le formulaire » se trouve au bas de la section Signature et transmission.

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

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Chercheur principal ou chercheuse principale

Le chercheur principal ou la chercheuse principale est responsable de la direction scientifique et de la réalisation du projet, du déploiement de la programmation ou de l'infrastructure de recherche, ainsi que des aspects administratifs et financiers liés à l'octroi, incluant la correspondance avec le Fonds.

Pour les statuts en recherche admissibles, vérifier les règles du programme. Pour les définitions des statuts, consulter les [Règles générales communes du FRQ](#) à la section Statuts et rôles.

Nip :

Nom :

Prénom :

*Statut en recherche

Complément d'admissibilité

Le document Complément d'admissibilité, dont le gabarit est disponible dans la boîte à outils du programme, doit être complété et joint ci-dessous en format PDF.

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

CV-FRQ

NOUVEAU FORMAT DE CV : Les renseignements fournis dans le CV descriptif doivent être alignés sur les objectifs du programme et sur ses critères d'évaluation. Ainsi, il est essentiel de prendre connaissance des objectifs et des critères d'évaluation du programme, afin de déterminer le contenu pertinent à insérer dans le CV descriptif.

Le CV doit être complété à l'aide du [modèle de CV-FRQ](#) (en suivant les [instructions du CV-FRQ](#)). Un document en format PDF d'un maximum de 6 pages (ou 5 pages en version anglaise) est autorisé.

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

ENGAGEMENT - CV-FRQ

Je déclare et j'atteste ce qui suit :

- Tous les renseignements contenus dans ce CV descriptif sont exacts et représentent fidèlement mes contributions, notamment scientifiques.

Consentement relatif aux renseignements personnels et confidentiels transmis dans le CV descriptif.

Les renseignements personnels et confidentiels saisis dans le CV descriptif et collectés par le FRQ sont nécessaires et essentiels pour traiter et pour évaluer les demandes de financement. Pour ces raisons, il est également nécessaire pour le FRQ de communiquer les renseignements saisis dans le CV descriptif à des tiers autorisés (établissements, personnes évaluatrices, partenaires financiers du programme, etc.).

Les renseignements collectés sont traités conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après: la Loi sur l'accès) ainsi qu'à l'[Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels du FRQ](#) (ci-après: l'Énoncé).

- J'ai lu l'Énoncé et je consens à la collecte, l'utilisation et la communication de tous les renseignements personnels et confidentiels transmis dans le cadre du CV descriptif conformément aux modalités décrites dans cet Énoncé et dans la Loi sur l'accès, sous la condition que les personnes ayant accès à des renseignements personnels s'engagent à en respecter le caractère confidentiel.

*J'accepte ☐ Oui ☐ Non

Établissement gestionnaire

L'établissement gestionnaire est l'établissement employeur du chercheur principal ou de la chercheuse principale. Noter que le menu déroulant *Établissement employeur et gestionnaire* ne contient que les [Établissements reconnus par le FRQ pour gérer du financement](#).

Une fois l'information sauvegardée, l'établissement gestionnaire pourra voir le présent formulaire dans le portail des établissements.

Les établissements gestionnaires peuvent fixer une date limite interne pour l'approbation de la demande qui précède la date et l'heure limites du concours. Cette date est alors affichée à la section Mes formulaires dans la colonne Date limite de l'établissement.

Il est essentiel de transmettre le présent formulaire **avant la date et l'heure limites fixées par l'établissement, ou avant la date et l'heure limites du concours**. L'établissement doit ensuite l'approuver dans les délais prescrits dans les Règles générales communes à l'article 3.2.

Établissement employeur et gestionnaire

Affiliation universitaire principale :

Département :

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Responsables d'axes

Ajouter les **cochercheurs ou les cochercheuses responsables d’axes de recherche** dont le statut en recherche est admissible selon les règles du programme. La description des statuts est présentée dans les [Règles générales communes du FRQ](#). Les personnes ajoutées dans ce formulaire comme cochercheurs ou cochercheuses responsables d’axes de recherche reçoivent un courriel détaillant la procédure à suivre pour confirmer leur participation à la demande.

L'établissement employeur indiqué doit être celui qui rémunère les cochercheurs ou les cochercheuses responsables d’axes de recherche.

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

COCHERCHEURS OU COCHERCHEUSES RESPONSABLES D'AXES DE RECHERCHE - Statuts 1, 2, 3 et 4 (excluant le 4d et 4e) des Règles générales communes

Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de s'assurer que tous les cochercheurs ou toutes les cochercheuses responsables d’axes de recherche de statuts 1, 2, 3 et 4 (excluant le 4d et 4e) ont bien confirmé leur participation via leur portfolio FRQnet, section En tant que cochercheur ou cochercheuse. Le tout doit être fait avant la date et l'heure limites fixées par l'établissement, ou avant la date et l'heure limites du concours pour permettre la transmission du formulaire. Consulter la page « Mes formulaires » et cliquer sur le lien de la colonne « Autres statuts » pour le vérifier.

Liste des cochercheurs ou cochercheuses responsables d’axes de recherche

Complément d’admissibilité

Le document Complément d’admissibilité, dont le gabarit est disponible dans la boîte à outils du programme, doit être complété par chaque cochercheuse et chaque cochercheur responsable d'axe et transmis à la chercheuse principale ou au chercheur principal en format PDF. Chaque Complément doit être joint séparément dans cette section par la chercheuse principale ou le chercheur principal.

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

CV-FRQ Responsables d'axes

NOUVEAU FORMAT DE CV : La chercheuse principale ou le chercheur principal doit joindre les curriculum vitae (CV) descriptifs de ses responsables d'axes. Les renseignements fournis dans les CV descriptifs doivent être alignés sur les objectifs du programme et sur ses critères d'évaluation. Ainsi, les responsables d'axes doivent prendre connaissance des objectifs et des critères d'évaluation du programme, afin de déterminer le contenu pertinent à insérer dans leur CV descriptif.

Les CV doivent être complétés à l'aide du modèle de [CV-FRQ](#) et en suivant les [instructions du CV descriptif](#) du FRQ. Chaque CV doit avoir un maximum de 6 pages (5 pages en version anglaise).

Joindre séparément et en format PDF les CV de chaque responsable d'axe admissible selon les RGC et les règles du programme.

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

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Cochercheurs ou cochercheuses

Ajouter les **cochercheurs et les cochercheuses** dont le statut en recherche est admissible selon les règles du programme. La description des statuts est présentée dans les [Règles générales communes du FRQ](#). Les personnes ajoutées dans ce formulaire comme cochercheurs et cochercheuses reçoivent un courriel détaillant la procédure à suivre pour confirmer leur participation à la demande.

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

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

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

Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de s'assurer que tous les cochercheurs et toutes les cochercheuses de statuts 1, 2 et 3 ont bien confirmé leur participation via leur Portfolio électronique FRQnet, section En tant que cochercheur ou cochercheuse. Le tout doit être fait avant la date et l'heure limites fixées par l'établissement, ou avant la date et l'heure limites du concours pour permettre la transmission du formulaire. Consulter la page « Mes formulaires » et cliquer sur le lien de la colonne « Autres statuts » pour le vérifier.

COCHERCHEURS OU COCHERCHEUSES AYANT D'AUTRES STATUTS EN RECHERCHE - Statut 4 des Règles générales communes

Ajouter ici les cochercheurs et les cochercheuses de la catégorie « Autres statuts en recherche » admissibles selon les règles du programme et qui n'entrent pas dans la catégorie des statuts en recherche 1, 2 ou 3 des RG. **Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale** de s'assurer que tous les cochercheurs et toutes les cochercheuses de statuts 1, 2 et 3 ont bien confirmé leur participation via leur Portfolio électronique FRQnet, section En tant que cochercheur ou cochercheuse. Le tout doit être fait avant la date et l'heure limites fixées par l'établissement, ou avant la date et l'heure limites du concours pour permettre la transmission du formulaire. Consulter la page « Mes formulaires » et cliquer sur le lien de la colonne « Autres statuts » pour le vérifier.

Note : Si un établissement n'apparaît pas dans la liste, demander un ajout en écrivant à eta@ssmssnfrq.quebec.ca.
Mentionner clairement 1) le nom, le pays et la province de l'établissement demandé, 2) le nom du programme et 3) le titre de la section du formulaire où il est requis.

Complément d'admissibilité

Le document Complément d'admissibilité, dont le gabarit est disponible dans la boîte à outils du programme, doit être complété par chaque cochercheuse et chaque cochercheur de statut 1, 2, 3 ou 4 admissibles selon les règles du programme et transmis à la chercheuse principale ou au chercheur principal en format PDF. Chaque Complément doit être joint séparément dans cette section par la chercheuse principale ou le chercheur principal.

Nom du fichier	Type de document	Date	Taille (Ko)

Collaborateurs ou collaboratrices

Lister les principaux collaborateurs ou les principales collaboratrices.

Un collaborateur ou une collaboratrice est une personne qui apporte une expertise spécifique à la réalisation du projet ou de la programmation de recherche, selon le cas. Elle ne fournit pas de CV et ne peut se voir déléguer la gestion d'une partie des fonds.

Pour la définition des rôles dans la demande, consulter les [Règles générales communes du FRQ](#).

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

Liste des collaborateurs ou des collaboratrices

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Coordonnateur ou coordonnatrice

Le cas échéant, ajouter le coordonnateur ou la coordonnatrice du regroupement de recherche.
Vous ne pouvez ajouter qu'une seule personne.

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Préadmissibilité

J'atteste que je suis à l'emploi d'un établissement reconnu par le FRQ pour gérer du financement (voir la liste des [Établissements reconnus](#)).

J'atteste que je suis « chercheur ou chercheuse universitaire », tel que défini dans les [Règles générales communes](#).

Je confirme que je joins, dans la section appropriée du présent formulaire, un [CV-FRQ](#) mis à jour depuis moins d'une année et comptant un maximum de 6 pages (ou 5 pages en version anglaise).

Je confirme que le CV-FRQ de chaque responsable d'axe est mis à jour et joint à la demande.

Je confirme que les cochercheurs et cochercheuses du centre ne font pas partie de plus de deux infrastructures majeures financées par le FRQ - Secteur Société et culture.

La forme et le stade du centre sont conformes au présent formulaire de demande.

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Titre et domaines de recherche

Nom du centre

Indiquer le nom et l’acronyme du centre faisant l’objet de la demande

*Nom et acronyme du centre

Obligatoirement en français

Classification

Une liste complète des choix permis aux différentes questions comportant des menus déroulants sur la classification de la recherche du Fonds est disponible dans le menu [Documents](#).

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

*Secteur 1.

2.

3.

4.

Indiquer la ou les disciplines de recherche qui caractérisent le mieux les travaux de recherche

*Discipline 1.

Discipline 2.

Indiquer le domaine de recherche principal des travaux de recherche.

*Domaine de recherche

Indiquer les objets de recherche sur lesquels portent les travaux de recherche

*Objet de recherche 1.

Objet de recherche 2

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

Champ d’application

Sous-champ d’application

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

*Mots clés

Résumé

Si je reçois une offre d’octroi en lien avec la présente demande de financement, le FRQ pourra diffuser publiquement la totalité ou des extraits du résumé que j’aurai inscrit sur la présente page, par quelque moyen que ce soit (sites Web, médias sociaux, etc.). De plus, ce résumé sera diffusé publiquement avec le DOI associé à l’octroi du FRQ, sans modification ultérieure possible. Le [DOI](#) permet un référencement public et une visibilité accrue de ces informations.

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

Le FRQ respectera les règles applicables au droit d’auteur, notamment en référant à l’auteur ou l’autrice. Le FRQ se réserve le droit d’effectuer une révision linguistique du texte préalablement à sa diffusion, sans autre préavis.

☐

Oui

☐

Non

Résumé destiné au grand public

Rédiger un résumé dans un langage pouvant être compris par le public.

*Résumé en français

Un résumé en anglais peut être joint à la section « Autres documents » par les centres dont la programmation est soumise dans cette langue.

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Description de la programmation

Répondre explicitement aux critères d'évaluation s'appliquant à l'évaluation du centre selon sa forme et son stade. La réponse doit être structurée en sections séparées en respectant le titre et l'ordre des critères d'évaluation.

Pour connaître les critères et les sous-critères, se référer à la section Évaluation des [règles du programme](#).

Fournir les informations nécessaires à l'évaluation du centre selon chacun des critères et ses sous-critères. Le cas échéant, faire référence aux informations contenues notamment dans les CV des membres du centre.

Le document, d'au plus 5 Mo, doit être bien lisible, être joint en format PDF et d'un maximum de (vingt) 20 pages.

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

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Autres documents

Joindre les documents annexes à votre demande de financement. Ils seront ajoutés à la fin du formulaire. **Un seul fichier par type de document est permis.** S'assurer d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.). De plus, s'assurer que les documents PDF ne sont pas protégés et qu'ils ne contiennent pas de signets (bookmarks).

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

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

Si les fichiers joints au formulaire sont en anglais, vous pouvez joindre un titre et un résumé en anglais.

Les rapports générés via le Module d'appui et le Bilan des réalisations (si applicable) doivent être joints ici.

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

Le formulaire de déclaration de l'établissements gestionnaire (cf. Boîte à outils du programme) doit être joint dans cette section.

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

Ralentissements

Cette section vous permet d’indiquer, si souhaité, des ralentissements ayant pu avoir un **impact majeur** sur le bon déploiement de la programmation scientifique du centre au cours de la période de référence établie pour le présent concours.

La description, d’un maximum de 1 page, doit inclure les éléments suivants :

- Une brève explication des circonstances ayant entraîné un ralentissement significatif;
- Les impacts concrets sur les activités et réalisations de recherche du centre;
- Les dates de début et de fin de la période de ralentissement, le cas échéant.

Cette section **n’est en aucun cas obligatoire** et le fait de ne pas la remplir n’entraînera aucune conséquence sur l’admissibilité ou l’évaluation du dossier de candidature de l’infrastructure.

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

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

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Recherche responsable

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

Éthique de la recherche - Rappel

Lorsqu’une recherche implique des êtres humains ou des animaux, les normes éthiques exigent habituellement d’obtenir une approbation d’un comité d’éthique ou de protection des animaux.

- **Recherche avec des êtres humains** (participation directe ou utilisation de matériel biologique humain ou de données concernant des êtres humains): approbation d’un comité d’éthique.
- **Recherche avec des animaux:** approbation d’un comité de protection des animaux.

Consulter la page «[Éthique](#)» pour plus d’information.

*J’ai compris que des approbations
pourraient être nécessaires avant de
débuter une recherche.

☒ Oui ☐ Non

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Budget

En accord avec la **Stratégie gouvernementale de développement durable 2023-2028**, le FRQ s’est donné comme objectif de favoriser un soutien financier qui s’appuie sur des principes de développement durable dans le cadre des subventions de recherche. Plusieurs éléments favorisent l’**écoresponsabilité** dans les règles générales communes :

- s’assurer, lors d’achat d’équipement, que ceux-ci sont les moins énergivores offerts sur le marché ;
- penser à la réutilisation d’équipement et à l’achat de matériel usagé, lorsqu’applicable (art. 8.6);
- frais de compensation des émissions de carbone pour des déplacements qui sont une dépense admissible (art. 8.5).

Nous vous invitons également à consulter les services d'approvisionnement de votre institution, afin de connaître les pratiques d’**acquisition responsable** qui s'appliquent, dans le respect des objectifs gouvernementaux en la matière.

Pour chaque catégorie de dépense admissible, indiquer le montant prévu. Cliquer sur le lien ci-dessous pour avoir un aperçu de l’ensemble des dépenses admissibles.

Le montant total à inscrire ne doit pas dépasser le montant maximum prescrit dans les règles du programme. Pour chaque catégorie de dépenses, indiquer obligatoirement dans la case « Description » le qualificatif suivant : Base.

[Aperçu des dépenses admissibles](#)

POUR

Fichier joint – demande et justification du financement

Joindre un fichier dans lequel sont demandés et justifiés annuellement les éléments suivants (voir l'article 7.1 des [règles de programme](#)), si applicable :

- Montant de base : Expliquer brièvement les dépenses prévues pour chaque catégorie du financement de base seulement (3 pages maximum).
- Dégagements : Justifier brièvement le dégageement demandé pour le chercheur ou la chercheuse principale (1 page maximum).

Le document, d'au plus 2 Mo, doit comporter un maximum de 5 pages, être lisible et être joint en format PDF.

SEULEMENT

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

Suggestions d'experts et d'expertes

Suggérer 5 experts ou expertes du Québec ou de l'extérieur du Québec dont la compétence est reconnue dans le domaine de recherche de la demande de financement. **Les experts ou expertes ne doivent avoir aucun lien de collaboration actuel ou récent (cinq ans ou moins) ni avec le chercheur principal ou la chercheuse principale, ni avec les cochercheurs et cochercheuses.** Consulter les [Règles générales communes](#) - Gestion des conflits d'intérêts.

Les formulaires de prédemande et de demande de financement sont en français, mais les documents qui y sont joints peuvent toutefois être rédigés en français ou en anglais. Les experts et expertes doivent avoir une **connaissance suffisante de la langue dans laquelle est rédigée la demande de financement et les documents qui y sont joints.**

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

Liste des experts ou expertes

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Signature et transmission

ENGAGEMENTS DE LA PERSONNE CANDIDATE

Je déclare et j'atteste ce qui suit :

1. Tous les **renseignements** contenus dans la demande de financement et tous les renseignements que je fournirai par la suite en lien avec ce formulaire ou un éventuel octroi (documents ou précisions demandés par le Fonds, rapports, etc.) sont et seront **exacts et complets**. Je signalerai sans délai tout changement à un renseignement déjà soumis.
2. Les cochercheuses et cochercheurs cités dans ma demande de financement comme prenant part au projet de recherche et les autres collaboratrices et collaborateurs, le cas échéant, m'ont confirmé leur volonté de participer au projet de recherche et j'ai **obtenu l'autorisation de ces tiers afin de fournir tous renseignements personnels et confidentiels les concernant**.
3. Je détiens tous les droits relatifs au contenu de cette demande et j'en assume l'entière responsabilité. Le cas échéant, ces responsabilités sont partagées avec mes cochercheurs et cochercheuses.
4. J'ai lu et je m'engage à respecter les obligations décrites aux Règles générales communes du Fonds de recherche du Québec (ci-après le : « FRQ ») et à la **Politique de diffusion en libre accès du FRQ**, telles qu'elles sont mises à jour périodiquement (voir l'onglet « DOCUMENTS »), et à respecter l'ensemble des conditions décrites dans les **Règles de programme** et toute autre condition imposée dans la lettre d'octroi et au moment des versements.
5. J'ai lu et je m'engage à respecter les règles en matière d'éthique, telles qu'elles sont mises à jour périodiquement (voir l'onglet « DOCUMENTS »), et les obligations en découlant, ainsi qu'à souscrire aux pratique exemplaires propres à mon domaine de recherche.
6. J'ai lu et je m'engage à respecter les dispositions de la **Politique sur la conduite responsable en recherche du FRQ** (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telle qu'elle est mise à jour périodiquement, de même que celles de la politique institutionnelle en matière de conduite responsable en recherche applicable à mes activités de recherche. En cas d'allégation de manquement à la conduite responsable en recherche, j'accepte que le FRQ échange des renseignements personnels et confidentiels à mon sujet avec l'établissement testiculaire et les organisations suivantes, le cas échéant, au Canada ou à l'étranger : les partenaires financiers du programme concerné par l'allégation; tout autre établissement concerné par l'allégation et tout organisme public de financement de la recherche concerné par l'allégation. Ces renseignements peuvent inclure : l'allégation, les documents au soutien de celle-ci, le rapport d'évaluation de la demande de financement telle que transmise au FRQ, etc.
7. Je ne suis pas présentement non admissible à recevoir du financement d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**.
8. Je m'engage à aviser immédiatement le FRQ si je deviens non admissible à faire une demande de financement ou à décaisser les fonds d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**. Le maintien d'un éventuel octroi du FRQ pourra alors faire l'objet d'un examen par le comité en conduite responsable en recherche du FRQ.
9. Je comprends que le **non-respect de l'un ou l'autre de ces engagements** peut entraîner le retrait d'une demande de financement en cours d'évaluation, ou encore la suspension, le retrait, la cessation ou même le remboursement d'un octroi ou l'imposition de toute autre **sanction administrative** liée aux privilèges que peut accorder le FRQ.

CONSENTEMENT RELATIF AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS TRANSMIS DANS LES FORMULAIRES DE DEMANDE DE FINANCEMENT

Les renseignements personnels et confidentiels collectés par le FRQ dans le cadre des demandes de financement et des documents liés à un octroi sont nécessaires et essentiels pour **traiter** et pour **évaluer** les demandes de financement, de l'admissibilité à l'annonce de l'octroi. De plus, certains de ces renseignements serviront à **gérer** les octrois. La collecte de ces renseignements est **obligatoire** pour soumettre une demande, et le cas échéant, obtenir du financement.

Les renseignements collectés sont traités conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après : la Loi sur l'accès) ainsi que *l'Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels* (voir l'onglet « DOCUMENTS ») (ci-après : l'Énoncé).

Nom :

Numéro du dossier : 382307

- J'ai lu l'Énoncé** et je consens à la conservation, l'utilisation et la communication de tous les renseignements personnels et scientifiques contenus dans mon dossier conformément aux modalités décrites dans cet Énoncé et dans la Loi sur l'accès, sous la condition que les personnes ayant accès à des renseignements personnels s'engagent à en respecter le caractère confidentiel.

Identification

J'accepte

☐ Oui

☐ Non