

Instructions

Le formulaire incluant tous les documents requis doit être transmis avant le 15 septembre 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.

Consulter les [Normes de présentation des fichiers joints \(PDF\) aux formulaires FRQnet](#) pour prendre connaissance de toutes les instructions de présentation.

IMPORTANT : Introduction du nouveau CV-FRQ à déposer à même la demande. Désormais, ce CV-FRQ remplace le CV commun canadien et le document des contributions détaillées.

Il est recommandé de valider le contenu de votre formulaire quelques temps avant la date de tombée 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 pour l'admissibilité - CP1

Le document Complément pour l'admissibilité, dont le gabarit est disponible dans la boîte à outils du programme, doit être complété et joint ci-dessous. Le document doit contenir un maximum de 10 pages, être bien lisible et joint en format PDF.

Chercheur ou chercheuse de collège (Statut 3) - Lettre de l'établissement

Si vous êtes un chercheur ou une chercheuse de collège, une lettre de l'établissement collégial ou du collège auquel est affilié le CCTT attestant du statut des personnes chercheurs de collège agissant comme CP doit être jointe ci-dessous. Celle-ci doit être signée par une personne de la direction est générale ou de la direction des études de l'établissement collégial et d'une personne de la direction du CCTT, le cas échéant. Le gabarit de lettre est disponible dans la boîte à outils. Le document doit contenir un maximum de 2 pages, être bien lisible et être joint en format PDF.

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

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.

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 et gestionnaire.

Établissement employeur et gestionnaire

Affiliation universitaire principale :

Département :

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Préadmissibilité

J'ai pris connaissance et je comprends les limites de participation au sein du continuum de carrière du FRQ-secteur Nature et technologies.

J'ai pris connaissance et je comprends les statuts admissibles selon les règles du programme pour chacun des membres de l'équipe.

Je comprends que seuls les chercheurs ou chercheuses à l'emploi d'un établissement gestionnaire reconnu par les FRQ pour gérer du financement peuvent participer à ce programme à titre de chercheur principal, chercheuse principale, cochercheur ou cochercheuse ([voir la liste des Établissements reconnus](#))

L'équipe doit comprendre un minimum de 2 cochercheurs ou cochercheuses.

Le projet proposé doit couvrir une période maximale de 3 ans.

Le projet proposé s'inscrit dans les domaines de recherche couverts par le secteur Nature et technologies du FRQ.

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Titre et domaines de recherche

Titre

Préciser le titre de votre demande de financement.

Ce titre sera diffusé publiquement avec le DOI associé à l’octroi du FRQ, sans modification ultérieure possible. Un éventuel ajustement au titre après l’octroi viendra s’ajouter en plus du titre de la présente demande. Le [DOI](#) permet un référencement public et une visibilité accrue de ces informations.

***Titre**

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**

Choisir le comité d’évaluation le plus pertinent pour évaluer votre demande. Consulter le document « choix du comité d’évaluation » dans la boîte à outils pour plus de détails.

***Choix du comité**

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.

Prise en compte du sexe et du genre – Déclaration

Afin de répondre aux recommandations de Santé Canada, des analyses comparatives fondées sur le sexe ou le genre devraient être incluses dans les recherches sur les produits thérapeutiques (instruments médicaux, thérapies génétiques et produits de santé naturels, pharmaceutiques, biologiques ou radiopharmaceutiques).

*Indiquer si la recherche porte sur un produit thérapeutique.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu «Oui» à la question précédente, indiquer si la recherche tient compte du sexe ou du genre.

- ☐ Oui, la recherche tient compte du sexe (aspects biologiques) ou du genre (aspects socioculturels).
- ☐ Non, la recherche ne tient pas compte du sexe ou du genre.
- ☐ Ne s’applique pas.

Éthique de la recherche – Déclaration

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. Consulter la page «Éthique» pour plus d’information.

Indiquer si la recherche implique un ou plusieurs des éléments suivants :

- *Cocher vos choix.
- ☐ Recherche impliquant des êtres humains (participation directe ou utilisation de matériel biologique humain ou de données concernant des êtres humains).
 - ☐ Recherche avec des animaux.
 - ☐ Aucun de ces éléments.

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

☐ Oui ☐ Non

Éthique de la recherche – Demande d’accès aux données

*Indiquer si la recherche implique une

☐ Oui ☐ Non

Le «Plan d'action sur la responsabilité environnementale en recherche» exige d'indiquer le niveau de risque environnemental que comporte une recherche et, dans certains cas, de prévoir des mesures d'atténuation. Consulter la page [«Responsabilité environnementale»](#) pour plus d'information.

- ☐ A) Risque minimal : l'impact environnemental ne dépasse pas l'impact qu'engendre l'activité humaine de la vie quotidienne.

Page 7

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**

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Succès des collaborations passées

Si, à titre de chercheur principal ou chercheuse principale d’une équipe, vous avez bénéficié d’une subvention dans le continuum de financement et d’avancement de carrière au cours des dernières années, indiquer succinctement les résultats obtenus via ce financement du FRQ - secteur Nature et technologies en termes de contributions ou diffusion scientifiques, de développements technologiques s’il y a lieu, de collaborations, de transferts de connaissances et/ou d’encadrement d’étudiantes et d’étudiants incluant les codirections.

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

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 des FRQ](#). Il s'agit des personnes dont le CV est pris en compte au moment de l'évaluation de la demande. Les personnes ajoutées dans ce formulaire comme cochercheurs et cochercheuses reçoivent un courriel détaillant la procédure à suivre pour confirmer leur participation à la demande.

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

Les cochercheuses et les cochercheurs doivent acheminer un CV descriptif en format PDF à la chercheuse principale ou au chercheur principal. Il est de la responsabilité de la chercheuse principale ou du chercheur principal de joindre l'ensemble de ces CV à la section CV-FRQ COC et de s'assurer que toutes les cochercheuses et tous les cochercheurs de statut 1, 2 et 3 ont bien confirmé leur participation via leur portfolio FRQnet, section En tant que cochercheur ou cochercheuse. Le tout doit être fait avant la date limite de l'établissement pour permettre la transmission du formulaire. Consulter la page « [Mises à jour](#) » et cliquer sur l'onglet de la colonne « Autres statuts » pour le vérifier.

Le CV descriptif du FRQ devra être présenté en utilisant le modèle de CV-FRQ et en suivant les Instructions du CV descriptif du FRQ.

Complément pour l'admissibilité - COC

Le document Complément pour l'admissibilité, dont le gabarit est disponible dans la boîte à outils du programme, doit être complété par chaque cochercheuse ou chaque cochercheur et transmis à la chercheuse principale et au chercheur principal en PDF. Chaque Complément doit être joint séparément et en PDF par la chercheuse principale ou le chercheur principal (maximum 10 pages).

Chercheur ou chercheuse de collège (Statut 3) - Lettre de l'établissement

Si des chercheurs ou des chercheuses de collège font partie de l'équipe, une lettre de l'établissement collégial ou du collège auquel est affilié le CCTT attestant du statut des personnes chercheuses de collège agissant comme COC sont **obligatoires** et doivent être jointes ci-dessous. Celles-ci doivent être signées par une personne de la direction générale ou de la direction des études de l'établissement collégial, et d'une personne de la direction du CCTT le cas échéant. Le gabarit de lettre est disponible dans la boîte à outils. Un document PDF par COC de statut 3 doit être joint. Chacun des documents doit contenir un maximum de 2 pages, être bien lisible et être joint en format PDF.

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

Description du projet ou de la programmation

DESCRIPTION DU PROJET DE RECHERCHE

Décrire et expliquer clairement le projet de recherche en fonction des critères d'évaluation présentés à la section 5 des règles de programme.

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

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

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Bibliographie

Produire une bibliographie recensant exclusivement les références citées dans la description du projet ou de la programmation.

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

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.

Subvention

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

Le montant total demandé annuellement ne doit pas dépasser les limites permises par les règles du programme. La subvention peut inclure un montant total maximum de 21 000 \$ incluant les taxes, pour l’achat d’équipements, dont le coût unitaire est de 7 000 \$ et moins. Ces montants doivent être déclarés dans la catégorie « Équipements (achat, location, coûts d'exploitation, entretien, installation, réparation) » de la grille budgétaire ci-dessous.

[Aperçu des dépenses admissibles](#)

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

FICHIER JOINT – Justification des dépenses prévues en fonctionnement

Joindre un fichier PDF de 1 page maximum pour justifier les dépenses prévues en fonctionnement.

Nom du fichier	Type de document	Date	Taille (Ko)

Dégagement - collègues

Indiquer, pour chaque membre de l’équipe répondant au statut « chercheur ou chercheuse de collègue », le montant estimé du dégagement de tâches d’enseignement demandé, le cas échéant.

Montant SUPPLÉMENTAIRE pour dégagement de la tâche d'enseignement pour les chercheurs et les chercheuses de statut 3 admissibles ayant une tâche d'enseignement
Indiquer le nom de chaque chercheur ou chercheuse de collègue qui demande un dégagement de la tâche d'enseignement, le montant demandé pour chacun (maximum 16 000\$ annuel) et justifier le dégagement de la tâche d'enseignement demandé en précisant le rôle de chacun dans la réalisation du projet de recherche.

ATTENTION : La présente section s'adresse uniquement aux chercheurs et chercheuses de collègue qui détiennent une charge d'enseignement. Un soutien salarial peut cependant être demandé à même la subvention du projet de recherche dans la section « Budget » du présent formulaire pour les chercheurs et chercheuses de collègue ne détenant pas de charge d'enseignement – veuillez consulter les règles du programme.

Pour tout fichier joint, il faut respecter les normes de présentation décrites dans les règles du programme.

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

Fichier joint

Nom du fichier	Date	Taille (Ko)

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Autres sources de financement

Autres financements obtenus pour le même projet ou la même programmation de recherche. Si la source de financement n'est pas dans la liste, consulter la bulle d'aide pour demander un ajout.

Avez-vous obtenu une ou plusieurs autres sources de financement pour ce projet ou cette programmation? ☐ Oui ☐ Non

Liste des financements obtenus

Si un ou plusieurs financements ont déjà été obtenus pour ce même projet ou cette même programmation de recherche, justifier et expliquer clairement la complémentarité ou les recoupements possibles des diverses sources de financement.

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

CV-FRQ - CP

NOUVEAU FORMAT DE CV : La personne candidate doit joindre le curriculum vitae (CV) descriptif du FRQ. 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 pour lequel vous transmettez votre candidature 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](#)). Seuls les CV-FRQ mis à jour depuis moins d'une année sont acceptés. Un document 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 de 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

Interruptions et ralentissements chercheur principal ou de la chercheuse principale

Cette section est facultative. Elle permet au chercheur principal ou à la chercheuse principale (CP) qui le souhaite d’indiquer les interruptions, ralentissements ou autres circonstances particulières ayant pu avoir un impact sur ses activités et ses réalisations en matière de recherche et de formation.

Cette section sera transmise aux comités d’évaluation, afin que le CV du ou de la CP puisse être évalué en tenant compte des informations fournies. Pour en savoir plus sur l’utilisation de cette section, consulter les [Lignes directrices en lien avec les interruptions et les ralentissements.](#)

Noter que ces informations **ne seront pas utilisées au moment de l’admissibilité** et ne seront pas conservées en lien avec le profil. Ces informations ne serviront que pour la présente demande de financement et ne seront pas reportées dans les demandes de financement futures. Pour plus d’information concernant la collecte, l’utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels et confidentiels fournis dans la demande de financement, consulter l’[Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels.](#)

1. Pour chaque interruption, ralentissement ou autre circonstance particulière dans le parcours du ou de la CP:

a) Choisir l’option qui décrit le mieux le **type de situation concernée**;

b) Dans la boîte de texte, **indiquer s’il s’agit d’une interruption, d’un ralentissement ou d’un autre type de circonstance.** Indiquer les **dates de début et de fin de la période** concernée, le cas échéant. Si l’option « Autre » est sélectionnée, spécifier les circonstances

Type de situation concernée

2. Joindre une brève description des **impacts des situations rapportées** sur les activités et les réalisations (publications, financement obtenu, dossier académique, conférences, capacité d’engagement, etc.).

La description **n’a pas à détailler les informations personnelles sensibles** (p.ex., il n’est pas nécessaire de préciser la condition médicale ou le type de handicap). Elle doit inclure uniquement les informations nécessaires à la mise en contexte du dossier présenté. Elle ne doit par ailleurs inclure **aucun renseignement personnel concernant une autre personne**.

Ce texte ne doit pas dépasser 15 lignes. Le Fonds se réserve le droit de retirer de la demande une description qui dépasserait le nombre de lignes maximal.

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

CV-FRQ COC

NOUVEAU FORMAT DE CV : La chercheuse principale ou le chercheur principal doit joindre les *curriculum vitae* (CV) descriptifs de ses cochercheuses et de ses cochercheurs. Les renseignements fournis dans les CV descriptifs doivent être alignés sur les objectifs du programme et sur ses critères d’évaluation. Ainsi, les cochercheuses et les cochercheurs 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). Seuls les CV mis à jour depuis moins d’une année sont acceptés.

Joindre séparément et en PDF les CV de chaque cochercheuse et de chaque cochercheur admissible selon les RGC et les règles du programme.

Nom du fichier	Type de document	Date	Taille (Ko)

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Interruptions, ralentissements et autres circonstances particulières - Cochercheurs ou cochercheuses

Chaque cochercheur ou cochercheuse qui fournit un CV-FRQ peut, s’il ou elle le souhaite, fournir un document additionnel concernant les interruptions, ralentissements ou autres circonstances particulières ayant pu avoir un impact sur ses activités et ses réalisations en matière de recherche et de formation.

Ce document, d’au maximum une(1)page, doit être rédigé en suivant les [Instructions pour les interruptions et ralentissements de la cochercheuse ou du cochercheur](#) pour les interruptions et ralentissements de la cochercheuse ou du cochercheur et doit être joint à la demande par la chercheuse principale ou le chercheur principal.

Joindre séparément et en format PDF le document Interruptions et ralentissements de chaque cochercheuse ou cochercheur qui souhaite l’inclure dans la demande.

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.

Si les fichiers joints au formulaire sont rédigés en anglais, vous devez joindre dans cette section un fichier d'une page présentant un titre et un résumé en anglais.

Consulter les règles du programme pour savoir quels documents sont requis selon votre situation et quelles informations précises fournir dans chaque document. Tout document non requis sera retiré de la demande de financement pour son évaluation par le comité scientifique.

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

POUR
INFORMATION
SEULEMENT

Suggestions d'experts ou d'expertes

Suggérer 8 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 pratiques 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 gestionnaire 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 détenir des fonds d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**. Le maintien d'un éventuel octroi 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).

- J'ai lu l'Énoncé** et je consens à la collecte, 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