

Courriel reçu par les chercheurs et chercheuses de collège ajoutés dans la section *Cochercheurs ou cochercheuses* dans une demande de subvention

De : Fonds de recherche du Québec

Objet : Demande de subvention à compléter - dégageement ou soutien salarial

ENGLISH FOLLOWS

Madame, Monsieur,

Une demande de **Dégageement de la tâche d'enseignement des chercheurs de collège** ou de **Soutien salarial pour les chercheurs de collège** (XXXXXX) a été créée dans votre Portfolio FRQnet pour le Fonds Société et culture, à l'onglet Mes formulaires. Cette demande est associée à la demande principale Soutien aux équipes de recherche / XXXXXXX - XXXXXX à laquelle vous avez été invité(e) à participer à titre de Chercheur de collège.

IMPORTANT : Vous devez compléter votre demande **avant la date limite** qui y est indiquée.

Vous pouvez accéder au Portfolio FRQnet en copiant l'adresse suivante dans votre navigateur : <https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/researchPortal>

SVP, NE PAS RÉPONDRE À CE COURRIEL.

Merci de votre attention,

Fonds de recherche du Québec - Société et culture

Dear Madam/Sir,

An application form (XXXXXX) has been created for you in the program **Dégageement de la tâche d'enseignement des chercheurs de collège** or **Soutien salarial pour les chercheurs de collège**. You will find it into your FRQnet Portfolio for the Fonds Société et culture, under the My forms tab. This application is associated to the main application Soutien aux équipes de recherche / XXXXXXX – XXXXXXX, on which you have been invited to participate as a College researcher.

IMPORTANT NOTICE: Your application must be submitted **before the deadline** specified on it.

To access the FRQnet Portfolio, copy the following address into your browser: <https://frqnet.frq.gouv.qc.ca//researchPortal/faces/jsp/login/login.xhtml?site=null&chgl=y&lang=en>

PLEASE DO NOT RESPOND TO THIS E-MAIL.

Thank you for your collaboration,

Fonds de recherche du Québec - Société et culture

Détails des activités

- Inscription
- Chercheur principal
- Établissement gestionnaire
- Préadmissibilité
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

Inscription

Valider la page

Imprimer

Ce formulaire doit être transmis par la personne candidate, puis approuvé par l'établissement collégial **avant le 17 octobre 2019, 16:00**.

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

IMPORTANT : Préalablement à la transmission, le CV commun canadien de la personne candidate devra avoir été transmis, et le fichier des contributions détaillées devra avoir été joint dans son portfolio électronique, section CV commun canadien.

Il est recommandé de valider le contenu de votre formulaire quelques jours avant la date limite 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.

Créer une demande

Valider la page

Imprimer

Détails des activités

- Inscription
- Chercheur principal**
- Établissement gestionnaire
- Préadmissibilité
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Signature et transmission

Légende

Chercheur principal

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Le chercheur principal ou la chercheuse principale est responsable de la direction scientifique et de la réalisation du projet ou de la programmation de recherche, ainsi que des aspects administratifs et financiers liés à la subvention, 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 des FRQ](#) à la section *Statuts et rôles*. Noter que la liste *Établissement employeur* ne contient que les [Établissements reconnus pour gérer du financement](#). Pour les cas particuliers, voir la bulle d'aide.

Salutation

Nip

Nom

Prénom

* Statut en recherche

* Établissement employeur

* Affiliation universitaire québécoise

* Département / Unité administrative

40 caractères.

ADRESSE D’AFFILIATION PRINCIPALE (subventions) / ADRESSE PERMANENTE (bourses)

Cette adresse provient de la section « Mon profil » (menu principal). Pour qu'une adresse s'affiche ici, il faut avoir choisi Adresse d'affiliation principale dans le menu déroulant « Type d'adresse ». Pour les personnes candidates à une bourse, il est important que l'adresse ainsi saisie contienne leur adresse permanente, et ce, même si le type d'adresse indique Adresse d'affiliation principale.

Adresse

Courriel

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Détails des activités

- Inscription
- Chercheur principal
- Établissement gestionnaire**
- Préadmissibilité
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

Établissement gestionnaire

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

L'établissement gestionnaire est l'établissement employeur du chercheur principal ou de la chercheuse principale. Il doit être le même que celui déjà identifié à la section Chercheur principal.

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 limite du concours. Cette date est alors affichée à la page "Mes formulaires" dans la colonne "Date limite de l'établissement".

Il est essentiel de transmettre le présent formulaire **avant la date limite fixée par l'établissement**. Celui-ci doit ensuite l'approuver avant la date limite du concours.

*Établissement employeur et gestionnaire 

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Détails des activités

- Inscription
- Chercheur principal
- Établissement gestionnaire
- Préadmissibilité**
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

Préadmissibilité

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

J'atteste que je suis chercheur ou chercheuse **de collège** tel que défini dans les règles générales communes.

Oui Non

J'atteste que je suis employé pour l'équivalent d'une tâche à temps plein dans un établissement d'enseignement collégial reconnu par les FRQ.

Oui Non

J'atteste que je suis titulaire d'un Ph. D.

Oui Non

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Détails des activités

- Inscription
- Chercheur principal
- Établissement gestionnaire
- Préadmissibilité
- Titre et classification**
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

Titre et classification

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Pour le bénéfice de l'administration de votre établissement, recopiez le titre et le domaine de recherche de la demande à laquelle vous participez. Vous pouvez consulter cette demande dans votre Portfolio, sous la rubrique « En tant que cochercheur », en cliquant sur Prévisualiser.

***Titre**

Obligatoirement en français

400 caractères.

Indiquer le domaine de recherche principal de vos travaux de recherche.

***Domaine de recherche**

Choisissez ...

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

- Détails des activités**
- Inscription
 - Chercheur principal
 - Établissement gestionnaire
 - Préadmissibilité
 - Titre et classification
 - Résumé**
 - Dégagement ou soutien salarial - collègues
 - Budget
 - Signature et transmission

 Légende

Résumé

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Pour le bénéfice de votre établissement, qui doit approuver votre demande, recopiez le résumé de la demande principale à laquelle vous participez. Vous pouvez consulter cette demande dans votre Portfolio, sous la rubrique « En tant que cochercheur », en cliquant sur Prévisualiser.

*Résumé

0 mots inscrits.

500 mots maximum

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

Détails des activités

- Inscription
- Chercheur principal
- Établissement gestionnaire
- Préadmissibilité
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collèges**
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

Dégagement ou soutien salarial - collèges

Valider la page

Imprimer

Pour le bénéfice de votre établissement, qui doit approuver votre demande, décrivez votre rôle dans l'initiative à laquelle vous participez, en vous assurant d'être cohérent avec ce qui est mentionné dans la demande principale.

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

*Fichier joint

Aucun fichier sélectionné.

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

Nom du fichier	Date	Taille (Ko)	Supprimer
----------------	------	-------------	-----------

Valider la page

Imprimer

Détails des activités

- Inscription
- Chercheur principal
- Établissement gestionnaire
- Préadmissibilité
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget**
- Signature et transmission

 Légende

Budget

Valider la page

Imprimer

Dégagement de tâches d'enseignement : Indiquer également ci-dessous le montant en dégageant dans Type de section : Soutien aux chercheurs et aux partenaires (Catégorie : Chercheurs de collège - Soutien salarial ou dégageant). Un maximum de 40 000 \$ par année peut être demandé en dégageant. ([Voir les règles du programme](#)).

Supplément statutaire : Ventiler dans les autres catégories les dépenses prévues en lien avec le supplément statutaire de 7000 \$ par an.

Inscrire des dépenses prévues seulement pour les années couvertes par la demande principale : consulter la section budget de cette dernière pour vérifier le nombre d'années.

Fichier joint : En une page maximum, justifiez les dépenses prévues au supplément statutaire de 7 000 \$. Le document doit être joint en PDF.

[Aperçu des dépenses admissibles](#)

(La liste est vide)

Justification des dépenses prévues

Aucun fichier sélectionné.

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

Nom du fichier	Date	Taille (Ko)	Supprimer
----------------	------	-------------	-----------

Valider la page

Imprimer

Détails des activités
Inscription
Chercheur principal
Établissement gestionnaire
Préadmissibilité
Titre et classification
Résumé
Dégagement ou soutien salarial - collèges
Budget
Signature et transmission

 Légende

Signature et transmission

Valider la page

Imprimer

ENGAGEMENTS DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Je déclare et j'atteste ce qui suit:

1. Tous les renseignements contenus dans la demande 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 cochercheurs cités dans ma demande comme prenant part au projet de recherche et les autres 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. J'ai lu et je m'engage à respecter les obligations décrites aux **Règles générales communes** des Fonds de recherche du Québec (Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies, Fonds de recherche du Québec – Santé, Fonds de recherche du Québec – Société et culture, ci-après les : « FRQ ») et à la **Politique de diffusion en libre accès** des FRQ, telles qu'elles sont mises à jour périodiquement (voir l'onglet « DOCUMENTS »), et à respecter l'ensemble des conditions décrites dans les **Règles du programme** pour lequel je fais une demande de financement et toute autre condition imposée dans la lettre d'octroi et au moment des versements.
4. J'ai lu et je m'engage à respecter les normes d'éthique et d'intégrité définies, notamment, dans le document **Énoncé de politique des trois Conseils 2** (voir l'onglet « DOCUMENTS »), tel qu'il est mis à jour périodiquement, compte tenu des adaptations applicables au Québec et les obligations en découlant, ainsi qu'à souscrire aux pratiques exemplaires propres à mon domaine de recherche.
5. J'ai lu et je m'engage à respecter les dispositions de la **Politique sur la conduite responsable en recherche** des 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 de manquement avéré à la conduite responsable en recherche visant mes activités de recherche, j'accepte que le rapport d'examen de la plainte (incluant les renseignements personnels me concernant) soit communiqué aux FRQ afin qu'ils puissent prendre des mesures appropriées. Ces mesures peuvent inclure des sanctions relatives au financement des FRQ ou à mon admissibilité à recevoir un tel financement. Si une intervention urgente était nécessaire pour prévenir ou cesser un dommage, l'établissement pourrait également communiquer toute information pertinente aux FRQ sans attendre l'issue du processus d'examen de la plainte.
6. 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**.
7. Je m'engage à aviser immédiatement le Fonds auquel je transmets la présente demande 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 des FRQ pourra alors faire l'objet d'un examen par le comité en conduite responsable en recherche des FRQ.
8. Je comprends que le **non-respect de l'un ou l'autre de ces engagements** peut entraîner le retrait d'une demande 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 peuvent accorder les FRQ.

AUTORISATION RELATIVE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS TRANSMIS DANS LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Les renseignements saisis dans les formulaires de demande de financement et tout autre formulaire complété en lien avec la gestion d'un éventuel octroi sont traités de manière confidentielle. Ces informations sont traitées conformément à la Loi sur l'accès à l'information et 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 des dossiers des candidats, candidates et titulaires d'un octroi** (voir l'onglet « DOCUMENTS ») (ci-après : l'Énoncé).

1. J'ai lu l'**Énoncé** et j'autorise le Fonds à conserver, utiliser et communiquer 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

Instructions

Étape 1 : Cliquer sur **Valider le formulaire** pour vérifier que le formulaire contient toutes les informations requises.

Étape 2 : Cliquer sur **Transmettre** pour envoyer le formulaire.

NOTE IMPORTANTE : Aucune modification ne peut être faite à un formulaire après la transmission. Il n'est donc pas possible de transmettre à nouveau. Pour un [formulaire de subvention](#), l'établissement qui l'approuve peut toutefois vous le retourner pour correction et resoumission avant la date limite du concours.

Valider le formulaire

Transmettre

Valider la page

Imprimer