

Fonds de recherche du Québec

RÈGLES GÉNÉRALES COMMUNES

Version du 30 juin 2018 sous réserve d'approbation par la ministre de l'Économie, de la Science et de l'Innovation



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| PRÉAMBULE | 1 |
| DÉFINITIONS | 3 |
| DÉFINITIONS – STATUTS ET RÔLES | 5 |
| SECTION 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 9 |
| 1.1 Mandat du Scientifique en chef..... | 9 |
| 1.2 Mandat des trois Fonds de recherche du Québec | 9 |
| 1.3 Soutien à de la recherche publique | 11 |
| 1.4 Traitement des plaintes..... | 11 |
| 1.5 Protection des renseignements personnels et confidentialité | 11 |
| 1.6 Responsabilité des Fonds..... | 12 |
| SECTION 2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UNE AIDE FINANCIÈRE | 13 |
| 2.1 Citoyenneté et domicile..... | 13 |
| 2.2 Statut conférant le droit de présenter une demande d'aide financière | 15 |
| 2.3 Autres conditions | 15 |
| SECTION 3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE | 16 |
| 3.1 Choix du Fonds | 16 |
| 3.2 Modalités de présentation et de transmission d'une demande | 16 |
| 3.3 Responsabilité de la personne qui présente une demande | 17 |
| 3.4 Vérification des dossiers..... | 17 |
| 3.5 Information fausse ou trompeuse..... | 17 |
| 3.6 Langue de rédaction de la demande et des documents soumis | 18 |
| 3.7 Accusé de réception..... | 18 |
| 3.8 Demande non admissible | 18 |
| SECTION 4. PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DÉCISION DE FINANCEMENT .. | 19 |
| 4.1 Composition et rôle des comités d'évaluation..... | 19 |
| 4.2 Gestion des conflits d'intérêts | 19 |
| 4.3 Intégrité du processus d'évaluation | 21 |
| 4.4 Recommandation des comités d'évaluation..... | 21 |
| 4.5 Décision de financement | 22 |

Fonds de recherche du Québec

Nature et Technologies • Santé • Société et Culture

Version du 30 juin 2018

| | |
|--|-----------|
| SECTION 5. OCTROIS ET CONDITIONS | 23 |
| 5.1 Publication des résultats..... | 23 |
| 5.2 Acceptation ou refus de l'aide financière..... | 23 |
| 5.3 Conduite responsable en recherche | 23 |
| 5.4 Éthique de la recherche et conformité | 24 |
| 5.5 Propriété intellectuelle | 26 |
| 5.6 Protection de la liberté académique | 26 |
| SECTION 6. GESTION DES OCTROIS ET REDDITION DE COMPTES | 28 |
| 6.1 Montant et durée des octrois | 28 |
| 6.2 Gestionnaire de l'octroi | 28 |
| 6.3 Année financière | 29 |
| 6.4 Maintien de l'admissibilité et des versements subséquents | 29 |
| 6.5 Modifications en cours d'octroi | 30 |
| 6.6 Arrêt des activités | 30 |
| 6.7 Départ de la personne titulaire d'une subvention..... | 30 |
| 6.8 Propriété acquise grâce à des fonds publics | 31 |
| 6.9 Transfert de fonds entre établissements, dans le cadre d'une subvention..... | 31 |
| 6.10 Solde des octrois, sommes non dépensées au terme des travaux et trop-perçus | 32 |
| 6.11 Vérification | 33 |
| 6.12 Cumul d'octrois | 33 |
| 6.13 Congés parentaux | 34 |
| 6.14 Congés de maladie ou autres types de congés prévus par la Loi sur les normes du travail | 35 |
| 6.15 Congé sans traitement | 36 |
| 6.16 Congé sabbatique de recherche pour les personnes titulaires d'une bourse de carrière | 37 |
| SECTION 7. RAPPORTS ET PUBLICATIONS | 38 |
| 7.1 Rapports financiers applicables aux subventions..... | 38 |

Fonds de recherche du Québec

Nature et Technologies • Santé • Société et Culture

Version du 30 juin 2018

| | |
|--|-----------|
| 7.2 Rapports de suivi | 38 |
| 7.3 Retombées et mise en valeur de la recherche | 39 |
| 7.4 Libre accès aux résultats de recherche..... | 39 |
| 7.5 Mention de l'aide financière reçue..... | 39 |
| SECTION 8. DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES | 41 |
| 8.1 Principes de base | 41 |
| 8.2 Frais indirects de la recherche..... | 42 |
| 8.3 Financement pour les titulaires d'une bourse de formation | 42 |
| 8.4 Rémunération, formation et honoraires professionnels | 42 |
| 8.5 Frais de déplacement et de séjour (selon les barèmes de l'établissement gestionnaire) | 44 |
| 8.6 Matériel, équipements et ressources..... | 45 |
| 8.7 Plateformes ou infrastructures de recherche communes | 45 |
| 8.8 Frais de télécommunication | 46 |
| 8.9 Frais de diffusion et de transfert des connaissances..... | 46 |
| 8.10 Autres dépenses non admissibles | 47 |

PRÉAMBULE

Le 1^{er} juillet 2011, entré en vigueur 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 qui venait, entre autres, restructurer les Fonds subventionnaires du Québec. Regroupés sous la bannière « Fonds de recherche du Québec » (FRQ) et dirigés par le Scientifique en chef, le FRONT, le FROS et le FROSC conservent leur mandat qui est de promouvoir et de soutenir financièrement la recherche, la diffusion des connaissances et la formation des étudiants et étudiantes et stagiaires de recherche postdoctorale au Québec dans leur secteur respectif. Cette refonte 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^e siècle auxquels le Québec doit faire face, notamment en promouvant le déploiement 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'emphase 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*;
- 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.

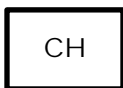
Portée et interprétation

Les présentes règles s'appliquent à l'ensemble de la programmation offerte par les Fonds. Il se peut toutefois que des conditions particulières soient prévues dans certains programmes et, dans ces cas, les règles spécifiques décrites dans ces programmes prévalent sur les présentes règles. Dans tous les cas, il est indiqué dans les programmes que ces spécificités prévalent sur celles des règles générales communes.

Les règles générales communes s'appliquent à tous les programmes des Fonds, à moins d'indication précise à l'effet contraire dans le programme d'aide financière. Les présentes règles révisées sont en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2018, 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 2018-2019 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 pourraient être apportés périodiquement aux règles générales communes, et d'ajuster la gestion de leur octroi en conséquence.

Les présentes règles révisées s'adressent aux chercheurs et chercheuses, aux étudiantes et étudiants, aux stagiaires de recherche postdoctorale, 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, cela est indiqué explicitement dans le document au passage approprié, à l'aide des formes graphiques indiquées ci-après. Si le sigle se trouve devant un paragraphe, ce paragraphe s'applique exclusivement au groupe désigné. Si le sigle se trouve devant le sous-titre, alors c'est toute la sous-section concernée qui s'applique exclusivement au groupe désigné.



Règles à l'intention des chercheurs et chercheuses



Règles à l'intention des étudiantes et étudiants et stagiaires de recherche postdoctorale

DÉFINITIONS

Bourse de formation : Aide financière accordée à la suite d'une évaluation par un comité d'experts en vue de permettre d'entreprendre ou de poursuivre une formation en recherche sanctionnée par un diplôme ou une reconnaissance académique.

Bourse de carrière : Aide financière salariale accordée à la suite d'une évaluation par un comité d'experts et visant à faciliter le recrutement de chercheurs, chercheuses, chercheurs cliniciens ou chercheuses cliniciennes qualifiés qui désirent entreprendre ou poursuivre une carrière en recherche.

Candidat ou candidate : Toute personne préparant ou présentant un avis ou une lettre d'intention, ou une demande d'aide financière dans l'un des programmes des FRQ.

Concours : Processus au cours duquel le Fonds appelle les personnes visées par un programme à transmettre, le cas échéant, un avis ou une lettre d'intention, mais minimalement une demande d'aide financière. Le processus débute avec la publication des règles du programme sur le site Web d'un Fonds et se termine après que le Fonds ait traité le dossier, en ait assuré l'évaluation par un comité de pairs ou d'experts 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 d'aide financière. Il existe dix domaines [FRONT](#), douze domaines [FROS](#) et treize domaines [FROSC](#).

Établissement de recherche : Établissement disposant d'un mandat de recherche, d'un personnel de recherche qualifié et d'installations de recherche, et connu pour ses activités de recherche.

Établissement gestionnaire : Établissement postsecondaire ou établissement de recherche situé au Québec qui, après avoir été reconnu par les FRQ, reçoit et administre des octrois en provenance d'un Fonds et, de ce fait, en est fiduciaire. L'établissement gestionnaire est l'établissement employeur du titulaire d'un octroi, sauf exceptions précisées dans les règles de programmes.

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'une aide financière.

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.

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 : Aide financière accordée par l'un des FRQ. Dans le présent document, le terme octroi désigne les bourses de formation, les bourses de carrière et les subventions.

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

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

Programme : Mesure d'aide financière 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 d'aide financière, 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 sur le site web de chacun des Fonds.

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 : Aide financière accordée à la suite d'une évaluation par un comité d'experts pour soutenir les frais directs associés à des projets, des regroupements ou des infrastructures de recherche.

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

DÉFINITIONS – STATUTS ET RÔLES

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 titulaire d'un octroi, cochercheur ou cochercheuse. Il existe six statuts en recherche :

Statuts relatifs aux subventions et bourses de carrière

Chercheur ou chercheuse universitaire

Personne qui :

- a) est rémunérée sur un poste à temps plein par un établissement employeur reconnu par les FRQ pour gérer du financement; **ET**
- b) a une affiliation universitaire québécoise lui permettant de diriger seule 1 des étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs et des projets de recherche de manière autonome; **ET**
- c) détient un Ph. D. ou s'est vu reconnaître l'équivalence par une université québécoise.

Se qualifient également :

- i. la personne en **début de carrière**, répondant aux critères a) et c) et occupant un poste permettant de rencontrer le critère b), mais en attente que les démarches et délais administratifs prévus pour ce faire soient venus à terme;
- ii. la personne **retraîtée** d'un établissement reconnu qui a cessé de rencontrer le critère a) tout en poursuivant ses activités de recherche ou de supervision dans ledit établissement avec l'engagement formel de ce dernier.

¹ **Habilitation à diriger seul** : Une personne est habilitée à diriger seule si les autorités compétentes de son université d'affiliation lui permettent, non seulement de codiriger des étudiants aux cycles supérieurs, mais également de prendre en charge la direction d'un tel étudiant 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.

Chercheur universitaire clinicien ou chercheuse universitaire clinicienne

Personne qui :

- a) est rémunérée sur 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 seule¹ 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; **ET**
- d) possède un permis de pratique en règle lui permettant d'exercer sa profession au Québec.

Se qualifient également :

- i. la personne en **début de carrière**, répondant aux critères a) et c) et occupant un poste permettant de rencontrer le critère b), mais en attente que les démarches et délais administratifs prévus pour ce faire soient venus à terme;
- ii. la personne **retraîtée** d'un établissement reconnu qui a cessé de rencontrer le critère a) tout en poursuivant ses activités de recherche ou de supervision dans ledit établissement avec l'engagement formel de ce dernier.

Chercheur ou chercheuse de collègue

Personne titulaire d'un Ph. D. 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 des programmes peuvent prévoir des critères plus spécifiques.

De plus, elle a l'autonomie professionnelle nécessaire pour diriger des projets de recherche et occupe : i) un poste d'enseignant ou enseignante dans un établissement d'enseignement collégial, ou ii) un poste de chercheur ou chercheuse en CCTT, ou iii) un poste dans un établissement d'enseignement collégial dont la tâche est composée d'au moins 75 % d'activités de recherche.

Autre chercheur ou chercheuse, intervenant ou intervenante des milieux de pratique, ou artiste

Personne ne pouvant prétendre à aucun des statuts de la présente section, mais répondant à au moins l'un ou l'autre des deux critères suivants :

- son employeur n'est pas un établissement gestionnaire reconnu par les FRQ;
- elle ne peut diriger seule des étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs.

Statuts relatifs aux bourses de formation

Étudiant ou étudiante

Personne se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- est inscrite à un programme de formation collégiale ou de 1^{er} cycle universitaire;
OU
- est inscrite à un programme de formation de 2^e ou 3^e 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.

Stagiaire de recherche postdoctorale

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 trois rôles :

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 collège. Les règles des programmes peuvent poser des exigences plus restrictives.

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

Cochercheur ou cochercheuse

Personne participant à une demande de subvention, dont le CV est 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.

De plus, les personnes ayant le rôle de cochercheur ou cochercheuse peuvent se voir déléguer la gestion d'une partie des fonds via un transfert interétablissements si leur statut en recherche est Chercheur ou chercheuse universitaire, Chercheur universitaire clinicien ou chercheuse universitaire clinicienne ou Chercheur ou chercheuse de collège oeuvrant 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.

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 via un transfert interétablissements.

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 de la ministre de l'Économie, de la Science 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^e et de 3^e 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^e et de 3^e 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^e et de 3^e 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 de 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.

1.3 Soutien à de la recherche publique

Les octrois accordés par chacun des Fonds dans le cadre de leurs mandats 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 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, tel que stipulé par la *Politique sur la conduite responsable en recherche* des Fonds de recherche du Québec (voir la section *Éthique* du site internet de chacun des Fonds).

1.5 Protection des renseignements personnels et confidentialité

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

Les FRQ sont assujettis à 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, et accordent la plus haute priorité à la protection de la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels qu'ils détiennent (par exemple, demandes d'aide financière, rapports d'évaluation), quel qu'en soit le support (informatique, papier, etc.). Toute information personnelle recueillie par les Fonds est traitée de façon confidentielle et n'est divulguée que conformément à la Loi sur l'accès, à l'Énoncé relatif à la protection des renseignements confidentiels des dossiers des candidats, des candidates et des titulaires d'un octroi, ci-après l'Énoncé, ou sur ordre de la Cour. Les

formulaire 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 cas de manquement à la conduite responsable en recherche nécessitent que certaines informations soient partagées entre les FRQ. Le personnel des Fonds et toute personne ayant besoin de prendre connaissance de tels renseignements dans le cadre de la réalisation des activités des Fonds, notamment les personnes qui participent aux processus d'évaluation, doivent prendre un engagement écrit de respect de la confidentialité. Il en va de même des partenaires financiers des Fonds 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 requêtes 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 la Loi sur l'accès aux Fonds.

1.6 Responsabilité des Fonds

Les Fonds déploient tous les efforts raisonnables pour assurer un service optimal. Cependant, ils ne peuvent être tenus responsables d'un dommage, direct ou indirect, résultant du traitement qu'ils effectuent des demandes de bourse ou de subvention. De plus, sans limiter la généralité de ce qui précède, ils ne peuvent être tenus responsables d'un dommage direct ou indirect, découlant de la divulgation non autorisée par les Fonds de renseignements personnels ou confidentiels.

SECTION 2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UNE AIDE FINANCIÈRE

Toute personne présentant une demande d'aide financière doit respecter les conditions d'admissibilité communes aux trois Fonds telles que précisées dans le présent document et les conditions particulières telles que spécifiées dans chacun des 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 résident 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 bénéficier d'une subvention, il faut être à l'emploi d'un établissement gestionnaire au moment du dépôt de la demande. L'établissement gestionnaire doit confirmer, à 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

Les personnes répondant aux critères suivants peuvent bénéficier d'une bourse de formation :

| Citoyenneté et domicile | Preuve à déposer au moment du dépôt de la demande | Lieu d'utilisation de la bourse |
|---|---|---------------------------------|
| Citoyenneté canadienne ou statut de résident permanent au sens de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> (L.C. 2001, c. 27) ET réside au Québec au sens de la <i>Loi sur l'assurance maladie du Québec</i> (RLRQ, c. A-29) | Carte RAMQ ou preuve d'admissibilité à la RAMQ | Québec et hors Québec |
| Citoyenneté canadienne ou statut de résident permanent au sens de la <i>Loi sur l'immigration et la</i> | Preuve que la personne a habité au Québec de façon quotidienne et habituelle pendant au moins six mois au cours des sept mois | Québec |

| | | |
|---|---|--------|
| <i>protection des réfugiés</i> (L.C. 2001, c. 27) ET réside dans une autre province que le Québec | précédant la date de clôture du concours ET qu'elle est admise ou inscrite dans une université québécoise, ou qu'elle a déposé une demande d'admission dans une université québécoise | |
| Pas de citoyenneté canadienne ni statut de résident permanent | Preuve que la personne a habité au Québec (avec les visas et autorisations appropriées) de façon quotidienne et habituelle pendant au moins six mois au cours des sept mois précédant la date de clôture du concours ET qu'elle est admise ou inscrite dans une université québécoise, ou qu'elle a déposé une demande d'admission dans une université québécoise | Québec |

ÉT

Chaque début de session, l'établissement universitaire doit confirmer l'inscription de la personne titulaire de la bourse de formation afin de rendre celle-ci admissible au versement. De plus, la personne qui ne détient pas la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente au moment de déposer sa demande, ou la personne qui résidait dans une province canadienne autre que le Québec au moment de déposer sa demande, doit pouvoir démontrer en tout temps, qu'elle habite au Québec de façon quotidienne et habituelle. Enfin, la personne titulaire de la bourse de formation, qui n'était ni citoyenne canadienne, ni résidente permanente au moment où elle a déposé sa demande, doit maintenir une présence quotidienne et habituelle au Québec pendant toute la durée du financement, même si son statut de citoyenneté change.

ÉT

La personne titulaire d'une bourse et qui est inscrite à un programme de formation de 2^e ou 3^e cycle universitaire hors Québec doit demander une preuve d'inscription officielle de son université au début de chaque session et la transmettre au Fonds.

ÉT

Certains programmes de bourses de formation à l'intention des étudiantes et étudiants et stagiaires de recherche postdoctorale de l'international exemptent ces personnes

de ces conditions. Des précisions sont apportées à ce sujet dans les règles de programmes.

ÉT

Les étudiantes et étudiants et stagiaires de recherche postdoctorale de l'international et de citoyenneté canadienne des provinces autres que le Québec sont exempts de ces conditions dans les programmes de bourses de formation les visant plus particulièrement. Des précisions sont apportées à ce sujet dans les règles de programmes.

2.2 Statut conférant le droit de présenter une demande d'aide financière

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

CH

Les personnes présentant à titre de chercheur une demande de bourse de carrière ou de subvention, ou 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 d'aide financière 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, et de stagiaire de recherche postdoctorale au moment de l'octroi confèrent le droit de présenter une demande de bourse de formation.

2.3 Autres conditions

Toute personne présentant une demande d'aide financière doit avoir un dossier en règle, ce qui implique entre autres que les rapports demandés aient été fournis et que toute somme due au Fonds ait été retournée ou payée. Il revient au Fonds de décider si un dossier est en règle ou non.

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 et de bourses de carrière et de formation 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 ([FROSC](#); [FROS](#); [FRONT](#)). Cette information permet de s'assurer que la demande est présentée au Fonds approprié. 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 d'aide financière.

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 (FROSC et FRONT) et Infrastructures IU-CAU (FROSC).

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 ou une stagiaire de recherche postdoctorale 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 d'aide financière doit être complétée à l'aide du formulaire approprié disponible dans le site Web du Fonds concerné. 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 par le Fonds du dossier soumis à l'évaluation. Tout document non requis par les règles de programmes sera également retiré de la demande.

Certains programmes exigent le dépôt de documents en plus du formulaire de demande d'aide financière. Les documents à déposer sont identifiés dans les règles de programmes. Tout document requis doit être joint à la demande dans FRQnet, le système transactionnel des FRQ. Le tout doit être reçu par le Fonds concerné au plus tard à la date limite du concours. Toutefois, si un document doit être transmis par la poste, par un service de messagerie ou par courriel, le cachet d'oblitération du service postal officiel, l'avis d'expédition daté du service de messagerie ou la date de réception du courriel font foi de l'envoi du document dans les délais prévus.

Aucun document transmis après la date limite, à moins qu'il ne soit autorisé par les règles de programmes, n'est soumis au comité d'évaluation.

3.3 Responsabilité de la personne qui présente une demande

La personne qui présente une demande assume l'entière responsabilité de son dossier. Celui-ci doit être complet et répondre à chacune des exigences du programme.

Il est de la responsabilité de la personne qui présente une demande de connaître les 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 faire approuver la demande par l'établissement, le cas échéant, et la transmettre dans les délais requis, en tenant compte du fort achalandage de demandes de soutien adressées aux Fonds en fin de concours.

3.4 Vérification des dossiers

À moins d'un avis contraire, les dossiers de candidatures sont soumis via le portfolio électronique de 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 une aide financière commet une infraction, est passible d'une amende et pourrait se voir refuser toute aide financière 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, tel que 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

La demande d'aide financière est rédigée de préférence en français, mais elle peut l'être également en anglais. Toutefois, le titre et le résumé destiné à une diffusion publique, le cas échéant, doivent obligatoirement être soumis en français.

3.7 Accusé de réception

Pour les demandes d'aide financière déposées via le portfolio électronique de FRQnet, l'accusé de réception se traduit par un message automatique à l'écran qui informe que la demande a bien été transmise au Fonds. De plus, pour s'assurer de cette transmission, la personne qui présente une demande voit, à la page « Mes formulaires », que le statut de la demande qu'elle vient de transmettre est maintenant « Transmis au Fonds ».

Un accusé de réception est envoyé à toutes les personnes qui ont transmis une demande non électronique.

Lors d'une seconde étape, toutes les personnes qui ont présenté une demande d'aide financière 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 reçoit les 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 d'aide financière, 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 d'aide financière est précédée d'un dépôt de lettres ou d'avis d'intention. Les conditions particulières du traitement de ces lettres ou avis d'intention sont décrites dans les programmes visés.

4.1 Composition et rôle des comités d'évaluation

L'évaluation scientifique des demandes d'aide financière est effectuée par des comités d'évaluation dont les membres proviennent des domaines de recherche propres à chacun des Fonds. Dans le cas des initiatives intersectorielles, cette évaluation est effectuée par des comités d'experts provenant des secteurs couverts par les Fonds concernés. 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.

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 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 (voir la section *Éthique* sur le site Web de chacun des Fonds).

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 pourra 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 Fonds² ;
- 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 ;
- f) toute autre situation qui laisse présager une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

² 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.

Des mesures de gestion des conflits d'intérêts sont prises afin d'assurer l'intégrité et l'impartialité du processus d'évaluation, tel que 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* sur le site Web de chacun des Fonds).

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 financières, 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* sur le site Web de chacun des Fonds).

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, tel que 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 en charge 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, tel que 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 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 d'aide financière par un avis dans son portfolio électronique 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 de chacun des Fonds concernés et celui du Scientifique en chef pour les initiatives intersectorielles.

À la fin de l'année financière, la liste des *octrois finaux* ainsi que des informations liées au financement sont rendues publiques.

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 Acceptation ou refus de l'aide financière

Les personnes qui se voient offrir une aide financière doivent faire part de leur acceptation ou de leur refus au plus tard 30 jours calendrier suivant l'avis déposé au portfolio électronique – 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 l'aide financière offerte.

5.3 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 et leurs établissements (et 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 Fonds. Cela inclut l'obligation de communiquer aux Fonds des informations relatives à une allégation et au processus d'examen de la plainte, de même que le rapport final issu de ce processus, lorsqu'il est possible de tracer un lien entre le financement des Fonds, et le chercheur et la chercheuse ou les activités de recherche mises en cause. 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.

5.4 Éthique de la recherche et conformité

Toute personne ou tout établissement bénéficiant d'un octroi doit souscrire aux pratiques exemplaires en matière d'éthique de la recherche et d'intégrité scientifique.

Tout projet de recherche impliquant des êtres humains, ou du matériel biologique (des parties, produits, tissus, cellules, matériel génétique issus du corps humain, d'une personne vivante ou décédée) ou des données administratives, scientifiques ou descriptives provenant d'êtres humains, requiert normalement l'approbation du comité d'éthique de la recherche (CÉR) de l'établissement de la candidate ou du candidat principal ou d'un CÉR reconnu par cet établissement. Le recrutement d'êtres humains est strictement conditionnel à l'approbation d'un CÉR.

Les Fonds confient aux établissements, avec lesquels ils ont signé une entente, la responsabilité de veiller à ce que le projet réalisé à même une subvention a obtenu un certificat d'éthique par un comité d'éthique reconnu par l'établissement avant que le financement ne soit rendu accessible au titulaire d'un octroi. À la discrétion de l'établissement gestionnaire, une portion maximale de 25 % de l'octroi de la première année peut être avancée pour des travaux préliminaires, avant d'engager la participation d'êtres humains ou d'avoir recours à des données personnelles ou du matériel biologique.

CH

Dans le cas où le protocole de recherche prévoit que le recrutement de personnes participantes ne survient qu'au cours de la deuxième moitié de la durée prévue de la subvention, l'établissement peut verser la première moitié de la subvention et exiger l'approbation éthique à mi-chemin de la subvention avant le versement de la deuxième portion de la subvention. Dans ce cas, il est recommandé d'établir un premier contact avec le comité d'éthique même au début du projet. Pour recevoir la première portion de l'octroi, la personne titulaire de la subvention doit s'engager par écrit à ne pas recruter des personnes participantes ou utiliser du matériel (nommé au premier paragraphe de la présente section) sans approbation de ce comité d'éthique.

CH

Quelle que soit la situation, l'établissement doit faire rapport au Fonds de la conformité aux exigences en matière d'obtention du certificat d'éthique.

CH

Si aucune entente n'est intervenue avec l'établissement gestionnaire, le versement de la subvention est conditionnel au dépôt au Fonds concerné du certificat d'éthique et des documents qui s'y rattachent.

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 prévoit 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. Que les projets prévoient ou non effectuer de telles analyses, les candidats ou les candidates doivent le justifier à même la demande de financement.

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. Que les projets prévoient ou non effectuer de telles analyses, les candidates ou les candidats doivent le justifier à même la demande de financement.

Par ailleurs, au moment de faire une demande de financement, les candidates ou les candidats doivent signaler le risque que le projet de recherche proposé puisse engendrer des impacts environnementaux. Lorsque le projet proposé présente un risque modéré ou élevé d'avoir des impacts négatifs pour l'environnement, les candidates ou candidats doivent prévoir des mesures d'atténuation proportionnelles pour les minimiser advenant un octroi. Cette réflexion est essentielle lorsque ces impacts environnementaux peuvent avoir des conséquences graves ou importantes (par exemple quant à leur durée ou leurs répercussions). 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.

ÉT

Les Fonds demandent aux titulaires d'une bourse de formation de se conformer aux lois, aux politiques et aux normes, lorsqu'elles sont pertinentes à leur projet,

notamment en ce qui concerne l'obtention d'un certificat d'éthique. De plus, tous les titulaires d'une bourse de formation du FRQS, dont le projet ou le programme de recherche implique des êtres humains, doivent suivre une formation de base en éthique de la recherche.

5.5 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, 2002³). 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 l'aide reçue des Fonds.

5.6 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 résultats⁴. L'UNESCO reconnaît notamment que « [...] la libre communication des résultats, des hypothèses et des opinions - comme le suggère l'expression « libertés académiques » - se trouve

³ 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. http://www.frsq.gouv.qc.ca/fr/ethique/pdfs_prop_int/plan_pi.pdf.

⁴ 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.

au cœur même du processus scientifique et constitue la garantie la plus solide de l'exactitude et de l'objectivité des résultats scientifiques »⁵. 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 »⁶. 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 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 .

⁶ UNESCO, 1997, *op. cit.*

SECTION 6. GESTION DES OCTROIS ET REDDITION DE COMPTES

6.1 Montant et durée des octrois

Le montant et la durée des octrois varient selon les programmes.

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 exceptions 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, incluant 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 qu'il doit expédier au Fonds concerné dans les trois mois qui suivent la fin de l'exercice financier des Fonds du 31 mars, soit avant le 30 juin 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 de FRQnet. Lorsqu'il s'agit d'un centre ou d'un réseau de recherche, le rapport financier est signé par son directeur ou sa directrice et par la personne dûment autorisée par l'établissement gestionnaire.

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.

ÉT

Les titulaires d'une bourse 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 financière

Les octrois sont accordés annuellement, généralement pour la période allant du 1^{er} avril au 31 mars. Occasionnellement, les montants peuvent être accordés pour d'autres périodes, lesquelles sont précisées lors de l'octroi ou dans les règles du programme concerné.

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 des conditions, et ce dans les plus brefs délais.

CH

Pour obtenir le versement subséquent, la personne responsable d'une subvention doit remplir à la fin de chacune des années financières une demande de versement à partir du portfolio électronique de FRQnet, le cas échéant.

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 annuler un versement ou mettre fin à la bourse de formation.

6.5 Modifications en cours d'octroi

Toute modification importante apportée en cours d'octroi par rapport à la demande initiale doit être signalée dans le portfolio électronique de FRQnet et justifiée par courriel à la personne responsable du programme 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, 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 versées.

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. 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.

6.6 Arrêt des activités

Dans le cas de l'arrêt des activités en cours de subvention ou de bourse de carrière ou de formation, 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 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 et par courriel, le Fonds concerné et le consigner dans le portfolio électronique de 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 dans le cas de telles ententes.

Advenant le départ de la personne responsable d'une banque de données ou de matériel biologique ayant bénéficié de l'aide financière 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 réseau, d'un groupe ou d'un centre 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 groupe 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

Les sommes non dépensées à la fin de l'année budgétaire 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. Au terme de cette période, le solde doit être retourné au Fonds.

ÉT

La personne titulaire d'une bourse de formation de 2^e cycle peut reporter le solde de sa bourse pour une formation de 3^e cycle. Pour plus de précisions, voir les règles des 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 des 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 au RLRQ, c. 1.1 *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*), 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 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 de recherche à l'intérieur d'un projet n'est pas autorisé. Les titulaires de l'octroi doivent en informer le Fonds lorsque la situation se produit. À cet égard, les Fonds effectuent des vérifications pour éviter le double financement.

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 de recherche distinctes.

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.

ÉT

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.

6.13 Congés parentaux

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 ou d'un congé parental pour une naissance ou une adoption peut demander une prolongation, sans montant supplémentaire, de sa période d'octroi pour la période de congé prévue dans la loi sur les normes du travail (applicable à la situation) et autorisé par l'établissement gestionnaire. Cette période de prolongation ne peut être fractionnée. De plus, si l'établissement gestionnaire offre un congé plus long, la période de prolongation pourra l'être 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 à la période d'octroi, 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 prolongation de la subvention. De plus, il ou elle 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 se prévaloir d'un congé de maternité ou d'un congé parental et la bourse peut être reportée pour une période maximale de deux ans. La période de report ne peut être fractionnée. La personne titulaire de la bourse doit informer par écrit le Fonds de son intention de se prévaloir d'un tel congé.

ÉT

La personne titulaire d'une bourse de formation peut bénéficier d'un report de versement pour la naissance ou l'adoption d'un enfant pour une période maximale de 12 mois. La durée du report de versement ne peut être fractionnée. Les versements de la bourse prévus pour chaque session visée par le congé parental sont reportés à la fin de la période de financement.

ÉT

Le congé parental 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 congé parental

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 congé parental et fournir les documents justifiant le congé. 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^e semaine de grossesse). Les Fonds se réservent le droit de faire des vérifications sur la situation de l'étudiant, de l'étudiante, du ou de la stagiaire de recherche postdoctorale. 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 complément de bourse pour un congé parental pour une durée continue de six 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 congé peut être rejetée si elle n'est pas suffisamment justifiée et présentée selon les conditions établies dans les présentes règles et dans les règles du programme.

6.14 Congés 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 (RLRQ c. N-1.1) peut demander une prolongation, sans montant supplémentaire, de sa période d'octroi pour la période de congé applicable à la situation et autorisé par l'établissement gestionnaire. La période de prolongation ne peut être fractionnée. De plus, si l'établissement gestionnaire offre un congé plus long, la période de prolongation pourra l'être 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 de la période d'octroi, 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 prolongation de 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 se prévaloir d'un report de leur bourse. La période de report ne peut être fractionnée. La personne titulaire de la bourse de carrière doit informer par écrit les FRQ de son intention de se prévaloir d'un tel report.

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 la prolongation de sa période d'octroi.

ÉT

Pour présenter une demande de report de sa bourse de formation, 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 l'étudiant, de l'étudiante, du ou de la stagiaire de recherche postdoctorale. 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 Congé sans traitement

La personne titulaire d'un octroi dans le cadre des programmes *Soutien à la relève professorale en recherche et en recherche-création* qui souhaite se prévaloir d'un congé sans traitement peut obtenir une prolongation pour dépenser son octroi pour une période pouvant aller jusqu'à une année supplémentaire. Elle doit :

- démontrer que ce congé ne remet pas en cause la réalisation des travaux de recherche prévus;
- fournir, par courriel, les justifications pertinentes en indiquant la nature et la durée du congé 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 congé constitue un privilège. Le Fonds se réserve le droit de refuser toute demande.

Ce report concerne la personne titulaire de l'octroi d'un projet de recherche. 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 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 dans les règles de programmes, comme indiqué à l'article 6.2.

Les rapports financiers doivent être présentés sur le formulaire approprié et doivent être signés par le chercheur ou la chercheuse responsable. Quand il s'agit d'un centre ou d'un réseau de recherche (FRQS), les rapports doivent être signés par le directeur ou la directrice 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.

CH

Pour tout projet de recherche, la personne titulaire d'une subvention ou d'une bourse de carrière doit préparer et déposer un ou des rapports au(x) moment(s) spécifié(s) par les Fonds dans les règles de programmes. À moins que ces dernières donnent d'autres indications, tout rapport doit être complété pendant la période où le formulaire approprié est disponible dans le portfolio électronique de FRQnet, section Suivi des demandes financées.

CH

Pour le rapport final, le délai ne doit pas excéder 12 mois après la date de fin de la subvention, à moins de circonstances exceptionnelles. 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 une nouvelle aide financière d'aucun des trois Fonds 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.

CH

Le rapport final peut être rédigé en français ou en anglais. Dans ce dernier cas, il doit être accompagné d'un titre et d'un résumé en français. Les conditions entourant le dépôt de ce rapport sont précisées dans les règles de programmes.

ÉT

Les titulaires d'une bourse de formation ou de stage doivent transmettre des rapports au Fonds qui a octroyé la bourse. Les conditions entourant le dépôt de ces rapports sont décrites dans les règles des programmes. Le rapport final est requis au moment indiqué dans le portfolio électronique de FRQnet, section Suivi des demandes financées. Ce moment peut changer si la date de fin de la bourse change. L'octroi d'une aide financière ultérieure 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.

7.4 Libre accès aux résultats de recherche

Les Fonds entendent favoriser un accès le plus libre possible aux résultats issus des recherches qu'ils financent. Ils souhaitent que cette pratique s'implante dans tous les environnements de recherche et ils vont s'assurer d'en favoriser l'expression à travers tous les moyens dont ils disposent notamment par les sites Web de chacun des Fonds. Jusqu'à ce qu'une politique commune aux trois Fonds soit adoptée, les titulaires d'un octroi du FRQS doivent continuer de respecter l'énoncé de politique relatif *au Libre accès aux résultats de recherche publiés (2008)*.

Les titulaires d'un octroi sont invités à choisir des options de publication qui permettent un libre accès aux résultats de leurs recherches. Les outils de diffusion tels les dépôts institutionnels ou la plateforme Érudit sont des possibilités à leur disposition.

7.5 Mention de l'aide financière reçue

Les titulaires d'un octroi doivent dans tout rapport, article, œuvre ou communication découlant de l'octroi, mentionner l'appui financier du Fonds concerné en identifiant de préférence le ou les numéros de dossier de bourse de carrière et de formation ou de

subvention correspondants. Dans le cas d'un financement d'infrastructure de recherche, les titulaires sont invités à mentionner dans leurs activités scientifiques, et dans le site Web le cas échéant, le nom du Fonds de recherche 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'apport 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 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 des 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 de chacun 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.

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 des 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 pour effectuer de la recherche. Ils permettent de couvrir les frais généraux des établissements nécessaires pour assurer la réalisation de la recherche. 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 FIR versés par les Fonds peuvent servir à couvrir les dépenses liées aux catégories suivantes, ces dépenses n'étant pas admissibles dans les montants alloués pour des activités de recherche :

- Installations de recherche;
- Ressources en matière de recherche;
- Gestion et administration des activités de recherche d'un établissement;
- Exigences réglementaires et normes d'agrément;
- Propriété intellectuelle et mobilisation des connaissances.

ÉT

8.3 Financement pour les titulaires d'une bourse de formation

Les Fonds s'attendent à ce que les bourses de formation qu'ils octroient servent uniquement à la réalisation des programmes d'études ou de recherche selon les conditions permises par les règles de programmes. Les conditions financières entourant les bourses de formation, incluant les conditions entourant le cumul de bourses, le travail rémunéré, etc., sont précisées dans les règles de programmes.

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 liés 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 de 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle et aux stagiaires de recherche postdoctorale, sauf lorsqu'ils ne sont pas autorisés par les règles de programmes.
- 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.
- 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 qui doit utiliser des appareils ou des installations spécialisés.
- 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 (FROS).
- 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'université ou d'établissements québécois.
- Les salaires aux étudiants et étudiantes et aux stagiaires de recherche postdoctorale inscrits dans des établissements hors Québec.
- Les frais associés au dégagement 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.

CH

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 dernier ne couvre que les frais des chercheurs, des chercheuses, de leur personnel de recherche, des étudiants, des étudiantes et des stagiaires de recherche postdoctorale sous leur direction, de leurs collaborateurs, de leurs collaboratrices, et, s'il y a lieu, ceux des sujets de 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 de 230 \$ pour les frais relatifs à la conformité de l'employeur fournis à Citoyenneté et Immigration Canada en vertu du Programme de mobilité internationale (frais pour l'embauche de ressortissants internationaux).
- 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.
- 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

- Les dépenses engagées par les étudiants, les étudiantes et les stagiaires de recherche postdoctorale 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 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 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 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.
- 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.

Dépenses non admissibles

- Tous les frais indirects de la recherche (voir liste au point 8.2).
- 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.

Le FROS autorise l'utilisation des octrois d'infrastructures pour financer le fonctionnement de ces équipements, ou d'un ensemble d'équipements et de ressources dans la mesure où cette utilisation est prévue dans les règles de programmes, est justifiée et qu'elle est nécessaire dans le cadre de la subvention du Fonds.

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 à l'acquisition de livres pour la bibliothèque, de services informatiques et d'autres services d'information fournis à tous les membres d'un établissement.

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. :

CH

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 reproduction et de diffusion des travaux de recherche subventionnés.

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 de repas qui dépassent les montants prévus pour les per diem dans les établissements gestionnaires ou les frais de repas s'inscrivant dans les relations régulières et courantes entre collègues (ex. : rencontre du personnel).
- 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.