

Bourses et
subventions

La
recherche

Partenariat

Le
FRQSC

Éthique

Espace presse

Mon dossier



Accueil / Bourses et subventions / Consulter les programmes - Remplir une demande

Actions concertées

< Retourner aux résultats

Imprimer | Partager

En résumé

Date limite (demande) :	En tout temps
Montant :	Variable
Durée du financement :	Selon l'appel de propositions
Annnonce des résultats :	Selon l'appel de propositions

Remplir une demande >

Avez-vous des questions?



Marc Bélanger

Chargé de programmes

Courriel : actions-concertees.sc

418 643-7582, poste 3192

Informations générales et règles

Version mise à jour le 30 juin 2016 sous réserve de l'approbation par la ministre de l'Économie, de la Science et de l'Innovation.

Le présent programme fait référence aux **Règles générales communes (RGC)** . Celles-ci s'appliquent à l'ensemble de la programmation du FRQSC. Seules les conditions particulières s'appliquant au Programme **Actions concertées** sont indiquées dans ce document et prévalent sur les **RGC** (p.1).

[Lien vers les appels de propositions en cours](#)

[Lien vers les résultats du programme Actions concertées](#)

1. LE PROGRAMME ACTIONS CONCERTÉES – PRÉSENTATION
2. LES ACTIONS CONCERTÉES – VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS
3. LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ
4. LES STATUTS ADMISSIBLES POUR CHACUNE DES CATÉGORIES DE MEMBRES
5. LES DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉSENTATION DE LETTRES D'INTENTION OU DE DEMANDES DE FINANCEMENT AU FRQSC
6. LA LETTRE D'INTENTION
7. LA DEMANDE DE FINANCEMENT
8. LA DEMANDE DE FINANCEMENT – DOCUMENTS ADDITIONNELS
9. LE PROCESSUS D'ÉVALUATION – ÉVALUATION DE PERTINENCE DE LA LETTRE D'INTENTION
10. LE PROCESSUS D'ÉVALUATION (SECTION 4 DES RGC)– ÉVALUATION SCIENTIFIQUE DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT
11. LE MONTANT DES BOURSES ET DES SUBVENTIONS ET LES DÉPENSES ADMISSIBLES

Boîte à outils

ACCÈS RAPIDE

Formulaires électronique et dossier du chercheur financé

CV commun canadien

OUTILS POUR FAIRE UNE LETTRE D'INTENTION

Formulaire (pour information)
- Bourses de maîtrise, doctorales ou postdoctorales

Formulaire (pour information)
- Chaire de recherche
- Chercheur-boursier
- Établissement de nouveaux professeurs-chercheurs
- Projet de recherche
- Projet de recherche-action
- Soutien d'infrastructure d'une équipe
- Synthèse des connaissances

Formulaire (pour information)
- Réseau

Préparer un CV pour les FRQ

12. LA GESTION DE LA SUBVENTION OU DE LA BOURSE

13. LES PERSONNES À CONTACTER POUR CE PROGRAMME

1. LE PROGRAMME ACTIONS CONCERTÉES – PRÉSENTATION

OBJECTIFS	<p>L'objectif du programme Actions concertées est de favoriser le développement de la recherche et le transfert des connaissances en sciences sociales et humaines, en arts et en lettres, afin de mieux comprendre les problèmes et les phénomènes de société et de proposer des pistes de réflexion et des solutions innovantes.</p> <p>Par ce programme, le Fonds vise spécifiquement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre à des besoins de connaissances identifiés par des partenaires de différents secteurs de la société québécoise; • Soutenir l'avancement des connaissances dans les secteurs des sciences sociales et humaines, des arts et des lettres sur des questions en lien avec les préoccupations de la société québécoise; • Appuyer la formation et le développement d'une capacité de recherche sur des thématiques qualifiées d'actuelles ou d'émergentes dans un contexte de recherche en partenariat; • Accroître la capacité de prise de décision et d'innovation dans les organisations, et contribuer à l'élaboration et à l'évaluation de politiques publiques; • Encourager le partage des savoirs entre les producteurs et les utilisateurs de connaissances. <p>L'atteinte de ces objectifs est conditionnelle, d'une part, à la participation des partenaires aux différentes étapes du processus de l'Action concertée partant de la définition des besoins de connaissances et se terminant par l'appropriation des résultats de recherche et, d'autre part, à celle des chercheurs, dans leur grande diversité en termes de disciplines, d'approches et de méthodologies.</p> <p>Le partenariat est au cœur de ce programme. On retrouve d'une part, les partenaires de l'Action concertée qui définissent les besoins et qui financent la recherche et, d'autre part, les partenaires de la recherche qui collaborent au jour le jour avec les chercheurs à la réalisation de la programmation ou du projet de recherche et au déploiement de la stratégie de transfert de connaissances.</p>
FORMES D'ACTIONS CONCERTÉES	<p>Les Actions concertées peuvent être thématiques ou ciblées selon les besoins identifiés par le ou les partenaires de l'Action concertée. Les balises de chaque concours sont consignées dans un document d'appel de propositions diffusé sur le site Internet du Fonds.</p>
<i>Programme thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Répond à un ensemble de besoins de recherche autour d'un même thème de recherche; • Permet l'allocation de plusieurs subventions ou bourses; • Peut offrir différents volets de financement; • Peut faire l'objet de plusieurs concours.
<i>Projet ciblé</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Répond à un besoin spécifique de recherche de nature conjoncturelle; • Peut notamment prendre la forme d'une recherche évaluative dans le but d'améliorer un programme ou une intervention, d'une synthèse de connaissances ou autres; • Permet le financement d'un nombre limité de projets; • Fait généralement l'objet d'un seul concours.

À l'intérieur de chacune des formes d'Actions concertées, différents volets de financement sont offerts à la communauté scientifique. Les volets offerts sont précisés dans chaque appel de propositions.

Types de financement	Volets
Bourse	<ul style="list-style-type: none"> • Bourse de maîtrise • Bourse doctorale • Bourse postdoctorale •

Fichier joint des contributions détaillées au CV commun canadien

OUTILS POUR FAIRE UNE DEMANDE DE BOURSE OU DE SUBVENTION

Formulaires pour information à venir

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Règles de programme (Pour impression)

Guide de rédaction du rapport final des Actions concertées

Règles générales communes

Conduite responsable en recherche

Assistance informatique

Courriel : centre.assistance.sc
 Québec : 418 646-3669
 Ext. de Québec : 1 866 621-7084

Lundi au vendredi
 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h
 (vendredis d'été : 8 h 30 à 12 h)

Les demandes d'assistance technique acheminées par courriel sont traitées en priorité.

VOLETS		Chercheur boursier
	Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien à la recherche pour la relève professorale ▪ Projet de recherche ▪ Projet de recherche-action ▪ Synthèse des connaissances ▪ Étude exploratoire
	Infrastructure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien aux équipes ▪ Chaire de recherche ▪ Réseau de recherche
DÉMARCHES DE SUIVI ET DE TRANSFERT	<p>Dans le but d'informer les partenaires de l'Action concertée du déroulement de la recherche, de favoriser une diffusion étendue des résultats auprès des milieux concernés et d'encourager leur appropriation, chaque projet financé fait l'objet de rencontres de suivi et d'une activité de transfert de connaissances.</p>	
Comité de suivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est composé des partenaires de l'Action concertée, des titulaires d'octrois (subventions et bourses) et de représentants du Fonds. Au besoin, des personnes externes au comité peuvent être invitées à y participer; ▪ Se réunit dès l'amorce des travaux de recherche et, par la suite, selon une fréquence établie entre les titulaires des octrois et les partenaires de l'Action concertée. Les titulaires des octrois sont tenus d'y participer. Les frais de déplacement inhérents à cette activité doivent être prévus dans le budget de la subvention ou de la bourse. 	
Rapport d'étape	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est exigé dans certaines Actions concertées. Lorsqu'exigé, les modalités sont précisées dans chaque appel de propositions; ▪ Rapport final : Dans tous les cas, les titulaires d'octrois doivent produire un rapport final dans les trois mois suivant la fin de la période de subvention ou de bourse (les étudiants et étudiantes à la maîtrise et au doctorat rendent accessible leur mémoire ou thèse). 25 % de la dernière tranche de la subvention est retenu jusqu'au dépôt d'un rapport final (condition rattachée au dernier versement de la subvention). 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 chacun des appels de propositions. 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, les membres réguliers impliqués dans cet octroi ne sont pas admissibles à recevoir une nouvelle aide financière du Fonds tant que cette condition n'est pas remplie. 	
Activité de transfert	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est organisée par le Fonds en collaboration avec les chercheurs et partenaires de l'Action concertée, après le dépôt du rapport final au Fonds. Les titulaires de subventions sont tenus d'y participer. Les frais de déplacement inhérents à cette activité doivent être prévus dans le budget de la subvention. 	
Obligations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation aux rencontres de suivi et à l'activité de transfert; le refus d'y participer peut entraîner une suspension des versements de la subvention ou de la bourse. 	
Frais de participation	<p>Les frais de participation aux comités de suivi et à l'activité de transfert :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sont à la charge des participants; ▪ Doivent être prévus dans le budget de la subvention à l'item « frais de déplacement et de séjour », ou à même la bourse. 	

<p>PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</p> <p>Détails : section 1.5 des Règles générales communes  </p>	<p>Le Fonds adhère au Plan d'action sur la gestion de la propriété intellectuelle du gouvernement québécois et se conforme aux pratiques en vigueur dans le milieu de la recherche. Les partenaires de l'Action concertée sont également tenus de s'y conformer.</p>
<p><i>Reconnaissance</i></p>	<p>Le Fonds et ses partenaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaissent la propriété intellectuelle des chercheurs sur les données brutes originales, les travaux de recherche intérimaires et les résultats de recherche découlant des travaux financés; S'engagent à ne pas divulguer les résultats avant le dépôt d'un rapport par le chercheur.
<p><i>Données intermédiaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Peuvent reproduire, traduire et communiquer, par quelque moyen que ce soit, les données brutes originales colligées par les titulaires des octrois – ou sous leur supervision – sous réserve d'obtenir l'approbation préalable de ces derniers; Peuvent utiliser les travaux de recherche intérimaires – communiqués dans le cadre des activités de suivi ou sous la forme de rapports intérimaires – sous réserve d'obtenir l'approbation préalable des titulaires des octrois.
<p><i>Rapport final et les résultats de recherche</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Peuvent reproduire, traduire et communiquer, par quelque moyen que ce soit, le rapport final; Peuvent utiliser les résultats de recherche qui ont fait l'objet d'une diffusion publique par les titulaires des octrois.
<p><i>Citations appropriées</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> S'engagent à respecter les règles de citations habituelles en milieu universitaire en toute circonstance, notamment dans le cas de travaux ultérieurs qui s'appuieraient sur les résultats de recherche.
<p><i>Délais de divulgation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas où un délai de divulgation est requis par les partenaires, il leur appartient ainsi qu'aux équipes de recherche de s'entendre quant au délai à respecter avant de divulguer les résultats de la recherche. Le délai ne devrait pas excéder un mois sauf lorsqu'un événement majeur est prévisible (par exemple, la tenue d'une commission parlementaire).
<p><i>Obligations de la personne titulaire d'une subvention</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> En plus de ce qui est stipulé à la section 7 des RGC  , la personne titulaire d'une subvention s'engage à procéder à une divulgation complète des résultats de la recherche, le plus rapidement possible, à travers les activités de suivi, les rapports intérimaires, le rapport final, l'activité de transfert, les publications ou autrement.
<p><i>Droits d'auteur sur le rapport final</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> La personne titulaire d'une subvention octroie, au Fonds ainsi qu'à chacun des partenaires financiers, une licence non exclusive et non transférable de ses droits d'auteur sur le Rapport final, sans limites territoriales et pour une durée illimitée, pour laquelle la subvention constitue considération. Elle garantit au Fonds ainsi qu'à chacun des partenaires de l'Action concertée qu'il détient tous les droits lui permettant de consentir à la cession de ses droits d'auteur.









2. LES ACTIONS CONCERTÉES – VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS

DÉVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer les besoins avec les partenaires; ▪ Approbation, par le CA du Fonds, pour débiter la collaboration; ▪ Élaboration de l'appel de propositions; ▪ Signature du protocole d'entente Fonds-partenaires.
CONCOURS ET ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lancement de l'appel de propositions; ▪ Dépôt des lettres d'intention; ▪ Évaluation de pertinence; ▪ Annonce des résultats; ▪ Dépôt des demandes de financement; ▪ Évaluation scientifique; ▪ Recommandation, au CA et aux partenaires, des demandes à financer; ▪ Annonce des résultats.
DÉROULEMENT DES PROJETS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Début des projets; ▪ Rencontres de suivis.
MOBILISATION DES CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépôt du rapport final; ▪ Rencontre de transfert.




3. LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Référence documents	<p>La personne titulaire d'un octroi doit répondre aux conditions générales d'admissibilité énoncées dans les RGC  PDF ainsi qu'aux conditions décrites dans le présent programme. Par ailleurs, pour les volets bourses, soutien à la recherche pour la relève professorale, et soutien aux équipes, se référer aux conditions présentées dans les documents suivants :</p>
Volet Bourses	<p>Programme de bourse de maîtrise en recherche (B1) </p> <p>Programme de bourse de doctorat en recherche (B2) </p> <p>Programme de bourse postdoctorale (B3) </p>
Volet Nouveaux professeurs-chercheurs	<p>Programme soutien à la recherche pour la relève professorale </p> <p>(Antérieurement <i>Programme Établissement de nouveaux professeurs-chercheurs (NP)</i>)</p>
Volet Soutien aux équipes	<p>Programme Soutien aux équipes de recherche (SE) </p>





4. LES STATUTS ADMISSIBLES POUR CHACUNE DES CATÉGORIES DE MEMBRES

DÉFINITION DES STATUTS	<p>Consultez les RGC  PDF, à l'annexe 1: Statuts, (section b).</p>
RESPONSABLE DE LA DEMANDE	<p>CHU, CHUN, CRU, CRUN, CHC;</p> <p>CE : seulement dans les appels de propositions qui le permettent</p>

MEMBRE RÉGULIER (section A du formulaire)	CHU, CHUN, CRU, CRUN, CHUT, CHC, CE
Cas particulier	Pour le volet <i>Projet de recherche-action</i> seulement, les CEN, CHG, PC, COP et CHA peuvent être membres réguliers.
MEMBRE COLLABORATEUR (section B du formulaire)	Tous les statuts définis à l'annexe 1 b des RGC  PDF sont admissibles. La productivité scientifique du membre collaborateur n'est pas évaluée.



5. LES DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉSENTATION DE LETTRES D'INTENTION OU DE DEMANDES DE FINANCEMENT AU FRQSC

LANGUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Français ou anglais (art. 3.6, RGC  PDF). ▪ Titre et résumé rédigés en français.
FICHER JOINT	<p>Le fichier joint au formulaire électronique doit être conforme aux directives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédigé à simple interligne; ▪ Polices et tailles autorisées : Times 12, Palatino 12, Arial 11, Helvetica 11; ▪ Polices « étroites » non autorisées.
FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seuls les formulaires électroniques du site web et soumis par le biais du système informatique du FRQSC sont acceptés. (art 3.2, RGC  PDF) ▪ Imprimez la version PDF statique avant de remplir le formulaire en ligne. <p>ATTENTION : les formulaires sont développés par appel de propositions, en fonction des volets offerts.</p>
CV COMMUN CANADIEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoire pour les membres réguliers et pour les candidats ou candidates à une bourse postdoctorale; ▪ Doivent être joints de façon électronique au formulaire de lettre d'intention. <p>ATTENTION : à l'étape de la lettre d'intention, seul le CV commun canadien du chercheur responsable est requis.</p>




6. LA LETTRE D'INTENTION


POURQUOI?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer la pertinence des propositions en lien avec les objectifs et les besoins exprimés dans l'appel de propositions.
QUI?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de pertinence composé de représentants des partenaires de l'Action concertée et d'autres organismes sélectionnés par le partenaire (et approuvés par le FRQSC) en fonction de leurs connaissances de la thématique.
QUAND?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au plus tard à la date limite inscrite sur chacun des appels de propositions.

DOCUMENTS REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire électronique de la lettre d'intention; CV commun canadien du chercheur responsable; Optionnel : Lettres d'autorisation ou d'appui des partenaires de recherche.
------------------	--



7. LA DEMANDE DE FINANCEMENT

POURQUOI?	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la qualité scientifique des propositions.
QUI?	<ul style="list-style-type: none"> Comité de pairs, des chercheuses et chercheurs experts des domaines de recherche traités dans les demandes de subvention et de bourse.
QUAND?	<ul style="list-style-type: none"> Au plus tard à la date limite inscrite dans l'appel de propositions.
DOCUMENTS REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire électronique; CV communs canadiens des membres réguliers de l'équipe, joints électroniquement à la demande;* le fichier joint « Contributions détaillées  ». Ce fichier est disponible dans la boîte des « Documents utiles » du programme. Vous devez sauvegarder le fichier joint en format .PDF dans « Votre dossier » électronique dans le site web du Fonds. <p>*Les membres réguliers qui ont le statut « COP » (possible uniquement au volet « recherche-action ») produisent un CV abrégé d'au maximum 2 pages qui résume, en lien avec la thématique de la programmation de l'équipe et dans cet ordre, 1) leur formation, 2) leur expérience et, le cas échéant 3) les publications ou autres réalisations scientifiques. Ce CV abrégé doit être produit au moyen d'un logiciel de traitement de texte, converti en format PDF et inséré à la suite du fichier joint des contributions détaillées du CV commun canadien du responsable avant la date limite du dépôt des demandes de subvention.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documents exigés pour établir l'admissibilité
AUTRES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> Les documents suivants sont joints au besoin, après les avoir numérisés et insérés à la suite du fichier joint des contributions détaillées du CV commun canadien du responsable, au plus tard à la date limite du concours : <ul style="list-style-type: none"> lettres d'autorisation ou d'appui des partenaires de recherche; lettre de l'éditeur pour les publications déclarées « acceptées » ou « sous presse »; accusé de réception pour les publications déclarées soumises; deux soumissions de fournisseurs lorsque le coût d'un équipement est supérieur à 20 000 \$.

 **Seuls les documents exigés seront transmis au comité d'évaluation. Toute partie de la demande qui dépasse le nombre maximal de pages autorisé sera retirée du dossier soumis au comité d'évaluation.**



8. LA DEMANDE DE FINANCEMENT – DOCUMENTS ADDITIONNELS

<p>POUR LES BOURSES DOCTORALES</p>	<p>Consultez les règles du programme de bourse de doctorat ↗ en recherche</p> <p>ATTENTION : Utilisez les formulaires de bourse doctorale prévus pour le programme Actions concertées</p>
<p>POUR LES BOURSES POSTDOCTORALES</p>	<p>Consultez les règles du programme de bourse postdoctorale ↗</p> <p>ATTENTION : Utilisez les formulaires de bourse postdoctorale prévus pour le programme Actions concertées</p>



9. LE PROCESSUS D'ÉVALUATION – ÉVALUATION DE PERTINENCE DE LA LETTRE D'INTENTION

<p>POUR QUI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tous doivent soumettre une lettre d'intention.
<p>PAR QUI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le comité de pertinence est formé de personnes représentant le Fonds et les partenaires de l'Action concertée.
<p>POURQUOI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Permettre aux partenaires d'apprécier l'adéquation et la pertinence de la lettre d'intention par rapport aux objectifs et besoins présentés dans l'appel de propositions; Permettre candidates et candidats de bénéficier des suggestions et pistes offertes par le comité de pertinence pour améliorer l'adéquation du projet en lien avec les besoins exprimés dans le cadre du concours.
<p>QUOI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'évaluation à partir des critères d'évaluation et de leur pondération énoncés dans l'appel de propositions en se basant sur la Grille de signification des cotes et des notes ↗ PDF. <p>ATTENTION : La fiche de commentaires issue de l'évaluation de pertinence est transmise au comité d'évaluation scientifique. Les candidates et candidats doivent tenir compte de ces commentaires ou expliquer leur décision de ne pas en tenir compte dans leur demande de financement.</p>



10. LE PROCESSUS D'ÉVALUATION (SECTION 4 DES RGC) – ÉVALUATION SCIENTIFIQUE DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

<p>POUR QUI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seules les personnes dont la lettre d'intention est jugée pertinente sont invitées à déposer une demande de financement.
<p>PAR QUI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le comité scientifique est composé de chercheuses et de chercheurs nationaux et internationaux experts dans les domaines des demandes déposées; Des personnes représentant les partenaires et le Fonds assistent à la rencontre d'évaluation scientifique à titre d'observateurs.
	<ul style="list-style-type: none"> Les critères d'évaluation et leur pondération sont énoncés dans l'appel de propositions. L'évaluation porte sur la qualité scientifique de la demande de

<p>QUOI?</p>	<p>financement et sur ses retombées potentielles, notamment en lien avec les besoins énoncés dans l'appel de propositions, et l'évaluation se base sur la Grille de signification des cotes et des notes  PDF .</p>
<p>COMMENT?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le comité procède à l'ordonnancement des demandes évaluées et détermine celles qu'il recommande pour financement. <p>ATTENTION : La note attribuée à l'évaluation de pertinence n'est pas comptabilisée dans le calcul de la note finale obtenue à l'évaluation scientifique. Cependant, le comité scientifique évalue la prise en compte des commentaires formulés par le comité de pertinence et un certain nombre de points (se référer à l'appel de propositions) sont réservés pour ce critère.</p>
<p><i>Documents de référence</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> RGC  PDF Politique de conduite responsable en recherche  PDF







11. LE MONTANT DES BOURSES ET DES SUBVENTIONS ET LES DÉPENSES ADMISSIBLES

<p>MONTANT</p>	<ul style="list-style-type: none"> Déterminé dans chaque appel de propositions.
<p>DÉPENSES ADMISSIBLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> La liste des postes budgétaires admissibles par volet se trouve en annexe de chacun des appels de propositions.
<p>DÉGAGEMENTS DE CHERCHEURS DE COLLÈGES ET UNIVERSITAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Admissibles seulement lorsque l'appel de propositions le permet.



12. LA GESTION DE LA SUBVENTION OU DE LA BOURSE

<p>CERTIFICAT D'ÉTHIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le versement des subventions est conditionnel au dépôt au Fonds d'un certificat d'éthique, lorsque requis.
<p><i>Documents de référence</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Règles générales communes  PDF Guide du boursier (bourses 2^e et 3^e cycles)  PDF Guide du boursier postdoctoral  Politique de conduite responsable en recherche  PDF



13. LES PERSONNES À CONTACTER POUR CE PROGRAMME

POUR LE
DÉVELOPPEMENT
DES ACTIONS
CONCERTÉES

Marie-Thérèse Duquette
418 643-7582 poste 3162
marie-therese.duquette@frq.gouv.qc.ca

Nathalie Roy
418 643-7582 poste 3138
nathalie.roy@frq.gouv.qc.ca

POUR LA GESTION
DU PROGRAMME

Nathalie Roy
418 643-7582 poste 3138
nathalie.roy@frq.gouv.qc.ca

Marc Bélanger
418 643-7582 poste 3192
marc.belanger@frq.gouv.qc.ca
actions-concertees.sc@frq.gouv.qc.ca

Julien Chapdelaine
418 643-7582 poste 3146
julien.chapdelaine@frq.gouv.qc.ca

Mis à jour le 30 juin 2016.

Version pour impression

