

Courriel reçu par les Chercheurs de collège ajoutés dans la section Cochercheurs dans une demande de subvention :

**De :** Fonds de recherche du Québec

**Objet :** 128 - Demande de subvention à compléter - dégageement ou soutien salarial

ENGLISH FOLLOWS

Madame, Monsieur,

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

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

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

SVP, NE PAS RÉPONDRE À CE COURRIEL.

Merci de votre attention,

Fonds de recherche du Québec - Société et culture

\*\*\*\*\*

Dear Madam/Sir,

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

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

To access the FRQnet Portfolio, copy the following address into your browser:

<https://frqnet.frq.gouv.qc.ca//researchPortal/faces/jsp/login/login.xhtml?site=null&chgl=y&lang=en>

PLEASE DO NOT RESPOND TO THIS E-MAIL.

Thank you for your collaboration,

Fonds de recherche du Québec - Société et culture

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Signature et transmission

📖 Légende

Accueil < Mes formulaires < [ Dégagement de la tâche d'enseignement des chercheurs de collège [ Demande ] [ 2019 ]

Inscription

Valider la page

Imprimer

Ce formulaire doit être transmis par le candidat, puis approuvé par l'établissement collégial **avant le** , .

**Prendre connaissance des règles du programme** afin de vérifier les conditions d'admissibilité et de remplir adéquatement le formulaire.

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

Il est recommandé de valider le contenu de votre formulaire quelques jours avant la date limite pour vous permettre d'apporter les correctifs requis s'il y a lieu. Le bouton «Valider le formulaire» se trouve au bas de la section Signature et transmission.

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

Numéro de dossier



### Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Titre et classification**
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collèges
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

### Titre et classification

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

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

**\*Titre**  
Obligatoirement en français

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

**\*Domaine de recherche**

#### Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Titre et classification
- Résumé**
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

### Résumé

Sauvegarder

Valider la page

Imprimer

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

**\*Résumé**

0 mots inscrits.  
500 mots maximum

### Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Titre et classification
- Résumé
- **Dégagement ou soutien salarial - collèges**
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

### Dégagement ou soutien salarial - collèges

Valider la page

Imprimer

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

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

\*Fichier joint

Parcourir...

Joindre

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

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

**Détails des activités**

- Inscription
- Candidat
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget**
- Signature et transmission

 Légende

**Budget**

**Sauvegarder**

**Valider la page**

**Imprimer**

**Salaire**  8 caractères.

**% de dégagement**  3 caractères.

Un maximum de 40 000\$ par année peut être demandé en dégagement. Ci-dessus, indiquer votre salaire et le pourcentage que représente le montant demandé en dégagement par rapport à celui-ci. Pour déclarer les dépenses prévues, cliquer sur Ajouter une dépense. Indiquer le montant en dégagement dans le type de section : Soutien aux chercheurs et aux partenaires, puis ventiler les dépenses prévues dans les autres catégories en lien avec le supplément statutaire de 7 000\$. Cette information sera communiquée au chercheur principal et à son établissement gestionnaire.

Inscrire des dépenses prévues seulement pour les années couvertes par la demande principale : consulter la section budget de cette dernière pour vérifier le nombre d'années. Cette information sera communiquée au chercheur principal et à son établissement gestionnaire.

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

**Ajouter une dépense** [Aperçu des dépenses admissibles](#)

(La liste est vide)

**Justification des dépenses prévues**

**Parcourir...** **Joindre**

256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

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

Détails des activités

- Inscription
- Candidat
- Titre et classification
- Résumé
- Dégagement ou soutien salarial - collègues
- Budget
- Signature et transmission

 Légende

Signature et transmission

Valider la page

Imprimer

ENGAGEMENTS DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Je déclare et j'atteste ce qui suit:

1. Tous les **renseignements** contenus dans la demande et tous les renseignements que je fournirai par la suite en lien avec ce formulaire ou un éventuel octroi (documents ou précisions demandés par le Fonds, rapports, etc.) sont et seront **exacts et complets**. Je signalerai sans délai tout changement à un renseignement déjà soumis.
2. Les cochercheurs cités dans ma demande comme prenant part au projet de recherche et les autres collaborateurs, le cas échéant, m'ont confirmé leur volonté de participer au projet de recherche et j'ai **obtenu l'autorisation de ces tiers afin de fournir tous renseignements personnels et confidentiels les concernant**.
3. J'ai lu et je m'engage à respecter les obligations décrites aux **Règles générales communes** des Fonds de recherche du Québec (Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies, Fonds de recherche du Québec – Santé, Fonds de recherche du Québec – Société et culture, ci-après les : « FRQ ») (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telles qu'elles sont mises à jour périodiquement, et à respecter l'ensemble des conditions décrites dans les **Règles du programme** pour lequel je fais une demande de financement et toute autre condition imposée dans la lettre d'octroi et au moment des versements.
4. J'ai lu et je m'engage à respecter les **normes d'éthique** et d'intégrité définies, notamment, dans le document *Énoncé de politique des trois Conseils 2* (voir l'onglet « DOCUMENTS »), tel qu'il est mis à jour périodiquement, compte tenu des adaptations applicables au Québec et les obligations en découlant, ainsi qu'à souscrire aux pratiques exemplaires propres à mon domaine de recherche.
5. J'ai lu et je m'engage à respecter les dispositions de la **Politique sur la conduite responsable en recherche** des FRQ (voir l'onglet « DOCUMENTS »), telle qu'elle est mise à jour périodiquement, de même que celles de la politique institutionnelle en matière de conduite responsable en recherche applicable à mes activités de recherche. En cas de manquement avéré à la conduite responsable en recherche visant mes activités de recherche, j'accepte que le rapport d'examen de la plainte (incluant les renseignements personnels me concernant) soit communiqué aux FRQ afin qu'ils puissent prendre des mesures appropriées. Ces mesures peuvent inclure des sanctions relatives au financement des FRQ ou à mon admissibilité à recevoir un tel financement. Si une intervention urgente était nécessaire pour prévenir ou cesser un dommage, l'établissement pourrait également communiquer toute information pertinente aux FRQ sans attendre l'issue du processus d'examen de la plainte.
6. Je ne suis pas présentement non admissible à recevoir du financement d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**.
7. Je m'engage à aviser immédiatement le Fonds auquel je transmets la présente demande si je deviens non admissible à faire une demande de financement ou à détenir des fonds d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un **manquement avéré à la conduite responsable en recherche**. Le maintien d'un éventuel octroi des FRQ pourra alors faire l'objet d'un examen par le comité en conduite responsable en recherche des FRQ.
8. Je comprends que le **non-respect de l'un ou l'autre de ces engagements** peut entraîner le retrait d'une demande en cours d'évaluation, ou encore la suspension, le retrait, la cessation ou même le remboursement d'un octroi ou l'imposition de toute autre **sanction administrative** liée aux privilèges que peuvent accorder les FRQ.

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

Les renseignements saisis dans les formulaires de demande de financement et tout autre formulaire complété en lien avec la gestion d'un éventuel octroi sont traités de manière confidentielle. Ces informations sont traitées conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après : la Loi sur l'accès) ainsi que ***l'Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels des dossiers des candidats, candidates et titulaires d'un octroi*** (voir l'onglet « DOCUMENTS ») (ci-après : l'Énoncé).

1. **J'ai lu l'Énoncé** et j'autorise le Fonds à conserver, utiliser et communiquer tous les renseignements personnels et scientifiques contenus dans mon dossier conformément aux modalités décrites dans cet *Énoncé* et dans la Loi sur l'accès, sous la condition que les personnes ayant accès à des renseignements personnels s'engagent à en respecter le caractère confidentiel.

Identification

\*J'accepte  Oui  
 Non

Instructions **Étape 1** : Cliquer sur **Valider le formulaire** pour vérifier que le formulaire contient toutes les informations requises.  
**Étape 2** : Cliquer sur **Transmettre** pour envoyer le formulaire.  
**NOTE IMPORTANTE** : Aucune modification ne peut être faite à un formulaire après la transmission. Il n'est donc pas possible de transmettre à nouveau. Pour un **formulaire de subvention**, l'établissement qui l'approuve peut toutefois vous le retourner pour correction et resoumission avant date de limite du concours.

Valider le formulaire

Transmettre