



Progiciel de gestion intégrée des bourses et des subventions du
Fonds de recherche du Québec

Nouveau portail FRQnet :
Guide d'utilisation à l'attention des
**membres de comité d'évaluation
des bourses de formation**

Mise à jour : Février 2026

<https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/>

Aide et soutien technique : centre.assistance@frq.gouv.qc.ca

Table des matières

1.	À propos du portail FRQnet.....	3
1.1	Survol général du portail FRQnet.....	3
1.2	Accès à l'ancienne plateforme FRQnet.....	3
2.	Connexion à la plateforme FRQnet	4
2.1	Compte FRQnet existant dans l'ancienne plateforme FRQnet	4
2.2	Création d'un nouveau compte FRQnet	7
2.3	Connexion avec ORCID	9
2.4	Authentification à deux facteurs	11
2.5	Réinitialisation du mot de passe	14
3.	Compte utilisateur FRQnet.....	16
3.1	Mon profil	16
3.2	Questionnaire d'auto-identification.....	18
3.3	Conditions d'utilisation et engagements	18
4.	Évaluation individuelle des demandes de financement.....	19
4.1	Accéder aux demandes de financement à évaluer	19
4.2	Déclarer l'existence ou l'absence de conflit d'intérêts	20
4.3	Attribuer une cote pour chacun des critères d'évaluation	21
	4.3.1 Assignation en tant que lecteur ou lectrice	22
5.	Évaluation des demandes de financement en réunion plénière	23
5.1	Accéder à la réunion plénière	23
5.2	Révision de la déclaration de conflit d'intérêts	23
5.3	Discussion sur les dossiers	24
5.4	Révision des commentaires individuels après la réunion plénière	24

1. À propos du portail FRQnet

FRQnet est la plateforme numérique du Fonds de recherche du Québec (FRQ) pour la gestion des programmes de financement. **Le présent guide d'utilisation est destiné aux personnes participant aux comités d'évaluation des bourses de formation.** Il présente les principales fonctionnalités du nouveau portail FRQnet, notamment la création de compte, la connexion, la gestion du compte utilisateur, l'accès à l'Espace évaluation et l'évaluation des demandes de financement.

1.1 Survol général du portail FRQnet

Le portail FRQnet est la **nouvelle porte d'entrée unique** pour les personnes candidates aux programmes de financement du FRQ et pour les membres des comités d'évaluation.

Le portail centralise toutes les applications liées à la gestion des programmes, accessibles désormais par une authentification unique et commune.

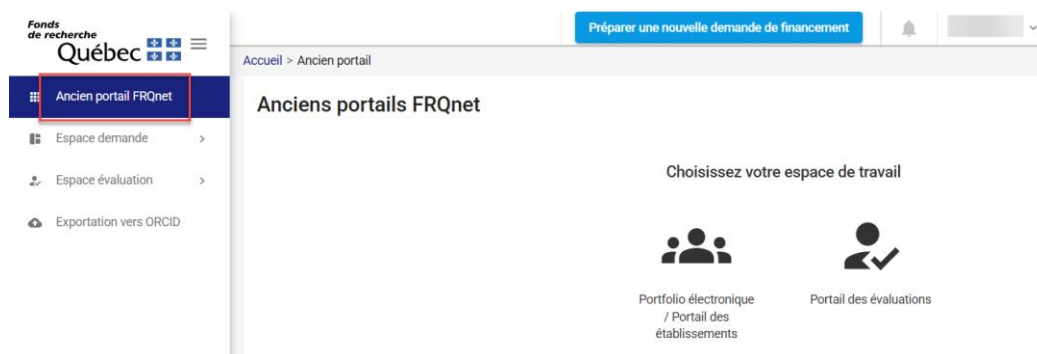
1.2 Accès à l'ancienne plateforme FRQnet

L'[implantation de la plateforme](#) se fait de manière progressive : l'évaluation pour les demandes de certains programmes est encore gérée dans l'ancienne plateforme FRQnet, laquelle demeure facilement accessible via le menu situé à gauche de l'écran.

À retenir pour l'année 2025-2026

Pour les concours de **bourses de formation** : processus numérique entièrement réalisé dans la nouvelle plateforme.

Pour les concours liés **à tous les autres types de programmes**, ainsi que pour les dossiers financés dans les cohortes des années précédentes : hormis la nouvelle page d'authentification, il n'y a pas de changement cette année. Accessibles à partir d'un menu de redirection (gauche), les demandes de financement sont transmises, approuvées, évaluées, financées et suivies dans l'ancienne plateforme.



2. Connexion à la plateforme FRQnet

Le portail FRQnet est disponible à l'adresse suivante : <https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/>

2.1 Compte FRQnet existant dans l'ancienne plateforme FRQnet

Si vous avez déjà un compte FRQnet, votre compte utilisateur (adresse courriel) reste le même que dans l'ancien portail : **vous ne devez pas créer un compte à nouveau.**

Lors de votre première connexion au nouveau portail, **vous devez réinitialiser votre mot de passe afin d'activer votre compte.**

Voici les étapes à suivre :

- 1- Cliquer sur « Nouveau mot de passe » dans la page d'authentification.

* Courriel du compte FRQnet

* Mot de passe

Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié

1 Nouveau mot de passe

Connexion

Nouveaux utilisateurs ou utilisatrices
Créer un compte

- 2- Dans la fenêtre qui s'ouvrira, entrer l'adresse courriel de votre compte FRQnet existant et cliquer sur le bouton « Envoyer un lien de réinitialisation ».

Fonds de recherche Québec

Réinitialisation du mot de passe

* Courriel du compte FRQnet

16 / 70

ENVOYER UN LIEN DE RÉINITIALISATION

- 3- Un message automatisé contenant un **lien pour réinitialiser votre mot de passe** vous sera transmis. Vérifier vos courriers indésirables si le courriel de réinitialisation n'apparaît pas dans votre boîte de réception.

Cliquer sur le lien reçu dans le courriel ou copiez-le dans votre navigateur.
Le lien de réinitialisation sera **valide pendant 10 minutes**.



- 4- Dans la fenêtre de réinitialisation du mot de passe qui s'ouvrira, **suivre les exigences du système pour la composition du votre nouveau mot de passe** et cliquer sur le bouton « Réinitialisation du mot de passe ».


Votre mot de passe doit compter entre 8 et 16 caractères, dont :

- Une lettre majuscule ;
- Un chiffre ;
- Un caractère spécial.

Fonds de recherche Québec

Réinitialisation du mot de passe

* Mot de passe


..... 

8 / 50

Le mot de passe doit compter entre 8 et 16 caractères, dont :

- une lettre majuscule;
- un chiffre;
- un caractère spécial.

* Confirmation du mot de passe


..... 

8 / 50

4 **Réinitialisation du mot de passe**

Note: A red callout bubble with the number '4' points to the 'Réinitialisation du mot de passe' button.

- 5- Un message de confirmation du système apparaîtra en haut de votre écran et le système vous redirigera automatiquement vers la page d'authentification. **Vous devrez vous connecter en procédant à l'authentification avec votre nouveau mot de passe.**



The screenshot shows a login interface. At the top, a green notification bar contains the text "Le mot de passe a été changé avec succès." followed by a "Fermer" button. Below this, there are two input fields: one for the email address labeled "* Courriel du compte FRQnet" with the placeholder "votre_compte@xyz" and an envelope icon; and another for the password labeled "* Mot de passe" with a series of dots and an eye icon. Below the password field, there is a link for "Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié" and a link for "Nouveau mot de passe". A red speech bubble with the number "5" is positioned to the right of the "Nouveau mot de passe" link. At the bottom, there is a dark blue button labeled "Connexion".

Une fois votre première connexion réussie, le système vous redirigera vers l'écran « Conditions d'utilisation et engagements » pour donner votre consentement et par la suite compléter votre compte d'utilisateur.

2.2 Création d'un nouveau compte FRQnet

Si vous n'aviez pas de compte FRQnet dans l'ancienne plateforme, voici les étapes à suivre pour la création de votre compte :

- 1- Cliquer sur « [Créer un compte](#) » dans la page d'authentification.

* Courriel du compte FRQnet

* Mot de passe

Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié
[Nouveau mot de passe](#)

Connexion

Nouveaux utilisateurs ou utilisatrices
1 [Créer un compte](#)

- 2- **Compléter les informations requises** dans l'écran de création de compte qui s'ouvrira : prénom, nom de famille, courriel du compte FRQnet et mot de passe.

Suivre les exigences du système pour la composition de votre mot de passe, qui doit compter entre 8 et 16 caractères, dont :

- Une lettre majuscule ;
- Un chiffre ;
- Un caractère spécial.

Créer un compte **2**

* Prénom

12 / 50

* Nom de famille

19 / 50

* Courriel du compte FRQnet

16 / 70

* Mot de passe

10 / 50

* Confirmation du mot de passe

10 / 50

- 3- **Confirmer votre demande de création de compte** en cliquant la case « Je ne suis pas un robot », puis sur le bouton « Créer un compte ».

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

Créer un compte

Vous avez déjà un compte ?
Connexion

3

- 4- Un message automatisé contenant un **lien pour l'activation de votre compte FRQnet** vous sera transmis à l'adresse courriel indiquée lors de la création de votre compte. Vérifier vos courriers indésirables si le courriel d'activation n'apparaît pas dans votre boîte de réception.

Cliquer sur le lien reçu dans le courriel ou copiez-le dans votre navigateur. Le lien d'activation de votre compte sera **valide pendant 4 heures**.

Lien d'activation de votre compte FRQnet

Fonds de recherche Québec

NE PAS RÉPONDRE - CECI EST UN MESSAGE AUTOMATISÉ

Votre compte FRQnet a été créé avec succès.

Pour activer votre compte, cliquez [ici](#) ou collez le lien suivant dans votre navigateur :

https://frqnet-test.frq.gouv.qc.ca/activate/eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJB9.mvYJlIPNqs9zHwFpxcBMB_ZupLhu6CX6

Ce lien est à usage unique et sera valide pendant 4 heures.

Merci de votre attention,

Centre d'assistance : centre.assistance@frq.gouv.qc.ca

4

- 5- Un message de confirmation du système apparaîtra en haut de votre écran et le système vous redirigera automatiquement vers la page d'authentification. **Vous devez vous connecter au portail avec les identifiants FRQnet que vous venez de créer.**

Compte activé Fermer

* Courriel du compte FRQnet

votre_compte@xyz

* Mot de passe

.....|

Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié

Nouveau mot de passe

Connexion

5

2.3 Connexion avec ORCID

Organisation à but non lucratif dirigée par la communauté, [ORCID](https://orcid.org/) est un identifiant numérique unique utilisé par les chercheurs et chercheuses à l'échelle mondiale pour lier leurs travaux, affiliations et contributions.

Si vous possédez déjà un identifiant [ORCID](https://orcid.org/) pour votre adresse courriel du compte FRQnet active, **vous pouvez l'utiliser pour vous connecter à FRQnet**. Pour plus d'information concernant ORCID et les identifiants uniques et pérennes, veuillez consulter cette page : <https://frq.gouv.qc.ca/identifiants-uniques-et-permanents-doi/>

Pour vous connecter avec l'identifiant ORCID :

- Votre compte FRQnet doit être actif, avec un profil complété ;
- Votre compte utilisateur (adresse courriel) doit être identique pour ORCID et FRQnet ;
- Le courriel et le domaine du compte ORCID doivent être de type « Publique » ou « Partie de confiance ».

The screenshot shows the ORCID profile page. At the top, there is a green circle with 'iD' and the URL 'https://orcid.org/' followed by a greyed-out profile name and a link to 'Visualiser le document public'. Below this is a section titled 'E-mails et domaines' with a pencil icon. It lists 'Adresses e-mail' as 'caroline.trouve@frq.gouv.qc.ca' and 'Domaines électroniques vérifiés' as 'frq.gouv.qc.ca'. To the right, there are two radio button options: 'Publique (le choix de 87% de utilisateurs)' with a green icon and 'Parties de confiance (le choix de 5% de utilisateurs)' with a yellow icon. A red box highlights the eye icons next to the email and domain, and a red circle with the number '1' is placed over the 'Publique' option.

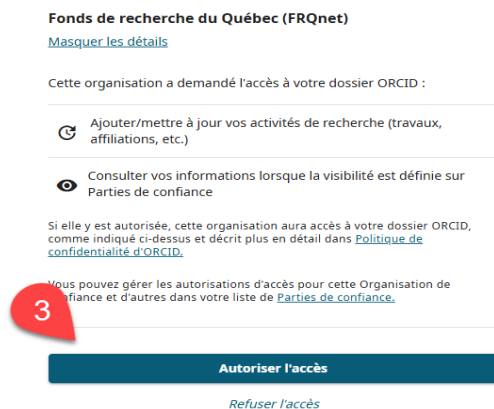
1- Cliquer sur « Se connecter avec ORCID » dans la page d'authentification.

The screenshot shows the FRQnet login page. At the top is a dark blue button labeled 'Connexion'. Below it, there is a link for 'Nouveaux utilisateurs ou utilisatrices' to 'Créer un compte'. A lock icon is followed by a link for 'Protection des renseignements'. At the bottom, there is a green box containing the 'iD' logo, a question mark icon, and the text 'Se connecter avec ORCID®'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Se connecter avec ORCID®' text.

- 2- Le système vous redirigera automatiquement vers le site <https://orcid.org/> pour vous identifier afin de vous connecter automatiquement à FRQnet. **Entrer le courriel de votre compte FRQnet** (qui doit être le même que celui de votre compte ORCID) **et votre mot de passe ORCID**, puis cliquer sur « Connexion à ORCID ».



- 3- Vous devez **autoriser le FRQ à accéder à vos données ORCID**. En vous connectant avec votre identifiant ORCID, vous acceptez que les adresses courriel que vous avez rendues visibles aux « organismes de confiance » dans votre profil ORCID puissent être consultées par le FRQ afin de faciliter votre identification et la communication liée à vos demandes.



Le système vous redirigera ensuite vers la page d'accueil de FRQnet.

Lors de la première connexion avec ORCID, votre identifiant ORCID sera affiché dans votre compte utilisateur > Mon profil, section Identifiants.

2.4 Authentification à deux facteurs

Pour améliorer la sécurité des comptes FRQnet, les utilisateurs et utilisatrices du portail FRQnet doivent **confirmer leur identité via l'envoi d'un code de sécurité à leur adresse courriel** lors de la connexion au portail.

- 1- Cliquer sur « Connexion » pour débiter le processus d'authentification à deux facteurs.

* Courriel du compte FRQnet

* Mot de passe

Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié
[Nouveau mot de passe](#)

1

Connexion

- 2- Dans la fenêtre qui ouvrira, **sélectionner l'adresse courriel** à laquelle vous souhaitez recevoir votre code de sécurité :

- **L'adresse courriel principale** de votre compte FRQnet

Fonds de recherche Québec

Pour améliorer la sécurité de FRQnet, vous devez entrer un code de sécurité pour terminer le processus d'authentification. Vous avez la possibilité de recevoir le code de sécurité à l'adresse courriel principale associée à votre compte FRQnet ou à une adresse courriel alternative. Si vous souhaitez utiliser une adresse alternative pour vos prochaines authentifications, vous pourrez la configurer dans votre profil après la connexion à votre compte FRQnet. Veuillez choisir le mode de réception de votre code de sécurité :

2

Adresse courriel du compte FRQnet Adresse courriel alternative

Ou

- **une adresse courriel alternative**

Si une adresse courriel alternative est configurée dans votre compte utilisateur, celle-ci apparaîtra à l'écran dans le champ « Adresse courriel alternative ».

Fonds de recherche Québec

Pour améliorer la sécurité de FRQnet, vous devez entrer un code de sécurité pour terminer le processus d'authentification. Vous avez la possibilité de recevoir le code de sécurité à l'adresse courriel principale associée à votre compte FRQnet ou à une adresse courriel alternative. Si vous souhaitez utiliser une adresse alternative pour vos prochaines authentifications, vous pourrez la configurer dans votre profil après la connexion à votre compte FRQnet. Veuillez choisir le mode de réception de votre code de sécurité :

Adresse courriel du compte FRQnet Adresse courriel alternative

* Adresse courriel alternative

3- Cliquer sur « Envoyer un code de sécurité »

Pour améliorer la sécurité de FRQnet, vous devez entrer un code de sécurité pour terminer le processus d'authentification. Vous avez la possibilité de recevoir le code de sécurité à l'adresse courriel principale associée à votre compte FRQnet ou à une adresse courriel alternative. Si vous souhaitez utiliser une adresse alternative pour vos prochaines authentifications, vous pourrez la configurer dans votre profil après la connexion à votre compte FRQnet. Veuillez choisir le mode de réception de votre code de sécurité :

Adresse courriel du compte FRQnet Adresse courriel alternative

* Adresse courriel alternative

votre_compte@xyz.ca

Envoyer un code de sécurité

- 4- Un **message automatisé contenant un code de sécurité** vous sera transmis à l'adresse courriel principale de votre compte FRQnet (ou une adresse alternative, selon ce que vous avez sélectionné à l'étape précédente).

Vérifier vos courriers indésirables si le courriel n'apparaît pas dans votre boîte de réception.

Le code sera **valide pendant 5 minutes**.

Code de sécurité FRQnet

NE PAS RÉPONDRE - CECI EST UN MESSAGE AUTOMATISÉ

Vous avez sollicité un code de sécurité pour la connexion au portail FRQnet.

Voici le code à utiliser : [REDACTED]

Ce code sera valide pendant 5 minutes.

Centre d'assistance : centre.assistance@frq.gouv.qc.ca

- 5- Entrer le code de sécurité reçu dans la case prévue à cet effet.



Un code de sécurité a été envoyé par courriel. Attention, celui-ci sera valide pendant 5 minutes. Pour recevoir un nouveau code, cliquez sur « Renvoyer le code de sécurité ».

* Veuillez saisir le code de sécurité reçu pour terminer le processus d'authentification :

[REDACTED]

6- **Répondre à la question** afin de confirmer si vous utilisez un appareil/navigateur de confiance. Si vous répondez oui, nous ne vous demanderons pas de nouveau code de sécurité lors de votre prochaine connexion à partir de cet appareil/navigateur.

* Utilisez-vous un appareil/navigateur de confiance? Si vous répondez oui, nous ne vous demanderons pas de nouveau code de sécurité lors de votre prochaine connexion à partir de cet appareil/navigateur.

Oui Non



Connexion

Renvoyer le code de sécurité

7- Cliquer sur « Connexion ».

Si le code a expiré, cliquer sur « Renvoyer le code de sécurité ».



Un code de sécurité a été envoyé par courriel. Attention, celui-ci sera valide pendant 5 minutes. Pour recevoir un nouveau code, cliquez sur « Renvoyer le code de sécurité ».

* Veuillez saisir le code de sécurité reçu pour terminer le processus d'authentification :

12345

* Utilisez-vous un appareil/navigateur de confiance? Si vous répondez oui, nous ne vous demanderons pas de nouveau code de sécurité lors de votre prochaine connexion à partir de cet appareil/navigateur.

Oui Non



Connexion

Renvoyer le code de sécurité

[Retourner à la page d'authentification](#)

2.5 Réinitialisation du mot de passe

Voici les étapes à suivre pour la réinitialisation de votre mot de passe.

- 1- Cliquer sur « Nouveau mot de passe » dans la page d'authentification.

* Courriel du compte FRQnet

* Mot de passe

Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié

1 Nouveau mot de passe

Connexion

Nouveaux utilisateurs ou utilisatrices
Créer un compte

- 2- Dans la fenêtre qui s'ouvrira, entrer l'adresse électronique de votre compte FRQnet et cliquer sur le bouton « Envoyer un lien de réinitialisation ».

Fonds de recherche Québec

Réinitialisation du mot de passe

* Courriel du compte FRQnet

 2
16 / 70

ENVOYER UN LIEN DE RÉINITIALISATION

- 3- Un message automatisé contenant un **lien pour réinitialiser votre mot de passe** vous sera transmis. Vérifier vos courriers indésirables si le courriel de réinitialisation n'apparaît pas dans votre boîte de réception.

Cliquer sur le lien reçu dans le courriel ou copiez-le dans votre navigateur. Le lien de réinitialisation sera **valide pendant 10 minutes**.

Réinitialisation de votre mot de passe FRQnet

Fonds de recherche Québec

NE PAS RÉPONDRE - CECI EST UN MESSAGE AUTOMATISÉ

Bonjour,

Vous avez sollicité une réinitialisation de votre mot de passe de votre compte FRQnet.

Pour modifier votre mot de passe, cliquez [ici](#) ou collez le lien suivant dans votre navigateur :

https://frqnet-test.frq.gouv.qc.ca/resetPassword/eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.NjAwLjB9.O4Qwhw9XTNgOHk5DVVXsZr7g_tk1-4eXmBwMo9hnTqs/fr 3

Ce lien sera valide pendant 10 minutes.

Merci de votre attention,

Centre d'assistance : centre.assistance@frq.gouv.qc.ca

- 4- Dans la fenêtre de réinitialisation du mot de passe qui s'ouvrira, **suivre les exigences du système pour la composition du nouveau mot de passe** et cliquer sur le bouton « Réinitialisation du mot de passe ».

Votre mot de passe doit compter entre 8 et 16 caractères, dont :

- Une lettre majuscule ;
- Un chiffre ;
- Un caractère spécial.

Fonds de recherche Québec

Réinitialisation du mot de passe

* Mot de passe

..... 8 / 50

Le mot de passe doit compter entre 8 et 16 caractères, dont :

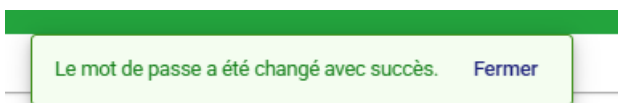
- une lettre majuscule;
- un chiffre;
- un caractère spécial.

* Confirmation du mot de passe

..... 8 / 50

4 Réinitialisation du mot de passe

- 5- Un message de confirmation du système apparaîtra dans le haut de votre écran et le système vous redirigera automatiquement vers la page d'authentification.



Vous devrez vous connecter en procédant à l'authentification avec votre nouveau mot de passe.

* Courriel du compte FRQnet

votre_compte@xyz

* Mot de passe

..... 8 / 50

Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié

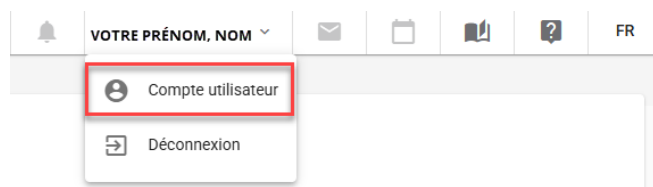
Nouveau mot de passe

5

Connexion

3. Compte utilisateur FRQnet

Votre compte utilisateur FRQnet est accessible dans la barre d'outils en haut à droite de l'écran. Pour y accéder, cliquer sur la flèche ouvrant un menu déroulant à droite de votre nom.



Votre compte utilisateur regroupe, dans trois onglets distincts, les informations personnelles de votre compte FRQnet : Mon profil, Questionnaire d'auto-identification et Conditions d'utilisation et engagements.

3.1 Mon profil

Lors de votre première connexion au portail FRQnet, vous devez **compléter votre profil** en remplissant tous les champs obligatoires. N'oubliez pas d'enregistrer l'information entrée.

- Informations de base :
Dans cette section, **fournir les informations personnelles** vous concernant : Nom, Prénom, Genre et Date de naissance.
Si vous aviez un compte FRQnet dans l'ancienne plateforme, vos informations personnelles ont été transférées depuis l'ancien système.
- Authentification à deux facteurs :
Lorsque cette option est activée, un code de sécurité est envoyé par courriel lors de la connexion au portail pour confirmer votre identité.
Vous pouvez désactiver l'authentification à deux facteurs. Il est cependant **recommandé de garder cette option active**, car elle vous permet d'assurer une meilleure sécurité pour votre compte.
Le bouton « Révoquer tous les appareils de confiance » permet d'exiger de nouveau la vérification pour les appareils de confiance confirmés lors d'authentifications précédentes (voir 2.4 Authentification à deux facteurs).

Activation de l'authentification à deux facteurs 

Oui Non

[Révoquer tous les appareils de confiance](#)

- Identifiants :

Votre **identifiant interne du compte (NIP FRQ)**, généré automatiquement par le système, apparaît en lecture seule dans cette section. Si vous aviez déjà un compte FRQnet dans l'ancien portail, votre NIP FRQ reste le même.

Votre **identifiant numérique ORCID** à 16 chiffres apparaîtra ici si vous avez utilisé la fonctionnalité de connexion avec ORCID pour accéder à votre compte FRQnet. Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez au préalable détenir un compte valide dans le registre ORCID (orcid.org) (voir 2.3 Connexion avec ORCID).

- Autres informations :

Les informations suivantes doivent également être renseignées dans votre profil : votre affiliation, l'adresse courriel de votre compte FRQnet, votre adresse de domicile et vos coordonnées téléphoniques.

Si plusieurs entrées sont enregistrées pour l'une ou l'autre de ces informations, il est nécessaire d'indiquer laquelle est la principale.

<u>Nom de l'organisme</u>	<u>Principale</u>
Fonds de recherche du Québec	<input checked="" type="radio"/>

3.2 Questionnaire d'auto-identification

Les personnes candidates ou titulaires d'octroi, ainsi que les personnes participant à l'évaluation des demandes, doivent répondre à toutes les questions, enregistrer leurs réponses et valider le questionnaire.

Une fois le questionnaire enregistré et validé, la date de la dernière mise à jour sera indiquée. Pour chacune des questions, il est possible de sélectionner l'option « Je préfère ne pas répondre ». Les renseignements fournis seront traités de façon confidentielle et n'auront **aucun impact sur les décisions de financement, l'admissibilité ou l'évaluation des demandes.**

Voir la [Foire aux questions - questionnaire auto-identification](#) pour plus de détails.

3.3 Conditions d'utilisation et engagements

Cet onglet du compte utilisateur vous permet de visualiser les textes des conditions d'utilisations et engagements acceptés.

Conditions d'utilisation et engagements			
Liste des conditions d'utilisation et engagements			
Rôle ↑	Nom	Statut	Date du consentement (j-mm-aaaa hh:mm)
Membre de comité d'évaluation	Conditions d'utilisation du portail des évaluations (et engagements en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts)	Accepté	28-10-2025 09:07
Personne candidate	Consentement	Accepté	20-02-2024 15:38

4. Évaluation individuelle des demandes de financement

Dans le portail FRQnet, la première étape du processus d'évaluation est l'**évaluation individuelle des demandes de financement**.

Si vous avez confirmé votre participation auprès d'une personne responsable de programmes du FRQ, **une communication vous sera transmise lorsque les demandes à évaluer seront disponibles dans votre portail FRQnet**.

4.1 Accéder aux demandes de financement à évaluer

L'évaluation des demandes de financement des bourses de formation s'effectue dans l'**Espace évaluation** du nouveau portail FRQnet.

L'évaluation des demandes de financement des autres catégories de programmes (subventions, bourses de carrière, etc.) s'effectue dans l'ancien portail FRQnet (voir section 1.2).

IMPORTANT : Vous devez obligatoirement **remplir et enregistrer le questionnaire d'auto-identification dans votre Compte utilisateur** avant d'accéder aux formulaires d'évaluation.

Cliquer sur Espace évaluation > Financement > Tableau de bord pour accéder à la liste des demandes de financement à évaluer.

Repérer le dossier pour lequel vous voulez faire l'évaluation et cliquer sur le lien **Formulaire d'évaluation** pour accéder au formulaire d'évaluation. Le lien sera actif jusqu'à la date limite indiquée dans le tableau des tâches.

Ancien portail FRQnet

Espace demande

Financement

CV-FRQ

Espace évaluation

Financement

Tableau de bord

Tâches

11 entrée(s) trouvée(s)

Comité	Nom de tâche	Rôle	Concours	Informations sur le dossier	Assigné	Date limite (j-mm-aaaa hh:mm)
Sélectionner...	Sélectionner...	Sélection	Sélection	Filtrer...	Sélec	20-11-2025 23:59 dans 9 jours
	Formulaire d'évaluation	Membre de comité Interne			Oui	

L'onglet **Sommaire du comité** permet de naviguer entre les demandes de financement qui vous ont été assignées. Cliquer sur le **numéro de demande** pour accéder à chacun des formulaires d'évaluation à compléter. Le lien sera actif jusqu'à la soumission du formulaire d'évaluation individuelle.

Sommaire du comité Formulaire d'évaluation

# Demande	Personne candidate	Rang ↑	Cote totale
B1-20272000115		1	89.0
B1-20272000419			En conflit d'intérêts
B1-20272011626			Non complété
B1-20272011627			Non complété

L'onglet Sommaire du comité affiche les conflits d'intérêts déclarés et, pour les formulaires d'évaluation soumis au FRQ, la cote totale et le rang.

4.2 Déclarer l'existence ou l'absence de conflit d'intérêts

Après avoir accédé au formulaire d'évaluation de la demande sélectionnée, la première étape consiste à **déclarer l'existence ou l'absence de conflit d'intérêts** selon les informations affichées sur la demande de financement et les documents qui y sont associés.

Après avoir fait votre déclaration, cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

Informations sur la demande de financement

Titre _____ Affiliation principale _____

Personne candidate _____

Documents associés à la demande de financement (cliquer ici)

Sommaire du comité Formulaire d'évaluation

Évaluation

Sauvegarder **Soumettre** **Imprimer**

DOCUMENTS D'APPUI POUR L'ÉVALUATION
 Les documents nécessaires pour appuyer votre travail d'évaluation sont disponibles sur la page web [Évaluer une demande](#). Nous vous invitons à les consulter avant de débiter l'évaluation.

En tant que membre de comité d'évaluation, nous vous rappelons que vous êtes engagés à respecter en tout temps les conditions d'utilisation de l'espace évaluation et les engagements en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts. Vous pouvez consulter ce texte dans l'onglet « Conditions d'utilisation et engagements » de votre compte utilisateur FRQnet.

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DU MEMBRE DE COMITÉ D'ÉVALUATION
 Je déclare que cette demande de financement ne concerne pas les personnes suivantes :

1. moi-même;
2. un membre de ma famille (mon conjoint ou ma conjointe, mon enfant ou mes parents) ou une personne pour laquelle je démontre un intérêt particulier (p. ex. : un étudiant ou une étudiante dont je dirige les travaux);

De plus, je déclare que la demande de financement ne concerne pas :

3. un ami ou une amie, un membre de ma famille élargie ou une personne avec laquelle j'entretiens un lien de proximité tel que l'impartialité de mon évaluation en serait affectée;
4. une personne avec laquelle j'entretiens une relation professionnelle susceptible de créer un préjugé favorable ou défavorable (relation conflictuelle) affectant l'impartialité de mon évaluation (p. ex. : une relation récente ou significative). Il est présumé qu'une collaboration professionnelle survenue au cours des cinq (5) dernières années (ou moins) place l'évaluateur ou l'évaluatrice en situation de conflit d'intérêts;

Enfinement, je confirme que :

5. il n'existe pas de lien susceptible de biaiser mon évaluation de cette demande de financement (p. ex. : institutionnel, organisationnel ou d'entreprise, ou encore d'appartenance disciplinaire);
6. je ne me retrouve pas dans toute autre situation qui laisse présager une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts;

Pour plus d'information sur mes obligations en matière de conflits d'intérêts, je consulte la *Politique sur la conduite responsable en recherche* (voir l'onglet Documentation).

Conséquemment, pour cette demande de financement, je déclare que :

* Conflit d'intérêt

Je suis en conflit d'intérêts

Je ne suis pas en conflit d'intérêts


Le FRQ exige que les membres des comités d'évaluation exercent leur rôle de manière intègre, impartiale et confidentielle. Un évaluateur ou une évaluatrice **ne doit pas évaluer les demandes pour lesquelles il ou elle est en conflit d'intérêts**.

Par exemple, il peut y avoir un conflit d'intérêts lorsqu'une personne qui participe au processus d'évaluation se trouve dans l'une des situations suivantes :

- a) Le membre du comité supervise ou cosupervise les travaux de la personne candidate ;
- b) Le membre du comité se trouve en situation d'interaction professionnelle avec la personne ;
- c) Le membre du comité est en conflit d'intérêts pour toute autre raison (p.ex. : collaboration ou publications au cours des 5 dernières années, ancien étudiant ou ancienne étudiante, parent, relation amicale, personnes avec lesquelles il se trouve en situation d'hostilité).

Pour de plus amples détails sur la **Gestion des conflits d'intérêts**, vous pouvez consulter la **section 4.2** des [Règles générales communes](#).

La vérification des conflits d'intérêts doit se faire le plus rapidement possible, et ce, même si vous ne comptez pas évaluer les demandes avant quelques semaines.

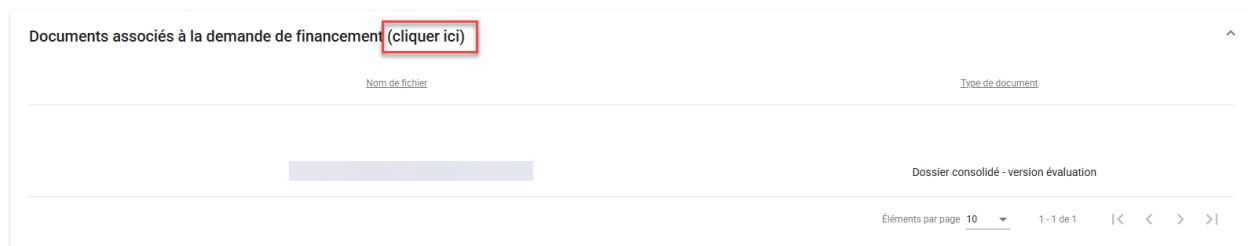
 Ceci permet à la personne responsable du programme de s'assurer qu'il n'y a pas plus d'un membre du comité en conflit d'intérêts par dossier.

Si un conflit d'intérêts est déclaré pour un dossier, l'accès au formulaire d'évaluation et aux documents associés à la demande de financement sera bloqué et la cote finale sera déterminée à partir des cotes des autres membres du comité.

4.3 Attribuer une cote pour chacun des critères d'évaluation

Lorsque la déclaration de conflit d'intérêts est finalisée, vous pouvez commencer l'évaluation de chacune des demandes assignées à l'aide des critères et des documents associés à la demande de financement.

Pour accéder **aux documents associés à la demande de financement**, cliquer sur le lien :



Les **autres documents nécessaires pour appuyer votre travail d'évaluation sont disponibles sur la [page web Évaluer une demande](#)**. Nous vous invitons à les consulter avant de débiter votre travail d'évaluation.

Pour chaque demande, inscrire une cote pour chacun des critères d'évaluation **et sauvegarder votre travail au fur et à mesure**. Lorsque vous aurez terminé, vous devez **soumettre** le formulaire d'évaluation pour chaque demande.

*** Projet de recherche**

- Originalité du projet et potentiel de contribution à l'avancement des connaissances
- Clarté et cohérence de la problématique de recherche
- Pertinence du cadre conceptuel et de la méthodologie
- Faisabilité du projet et réalisme du calendrier

/ 50

*** Milieu d'accueil**

- Justification et pertinence du ou des milieux d'accueil choisis pour la réalisation du projet, incluant le plan d'intégration
- Valeur ajoutée pour le développement du plan de carrière

/ 15

L'évaluation individuelle de chacun des dossiers qui vous ont été assignés doit être finalisée et **soumise au FRQ avant la date limite**.

Tant que la date limite n'est pas atteinte, il est possible de sortir du formulaire d'évaluation pour le continuer plus tard. **Une fois le formulaire d'évaluation soumis, aucune correction ne pourra être apportée**. Communiquer avec la personne responsable du programme si un formulaire d'évaluation a été soumis par erreur.

Pour plus de détails sur l'évaluation individuelle des demandes, consulter le guide d'évaluation pour les demandes de bourses – niveau postdoctorat ou le guide d'évaluation pour les demandes de bourses – niveau maîtrise/doctorat disponibles, avec les autres documents nécessaires pour appuyer votre travail, sur la [page web Évaluer une demande](#).

4.3.1 Assignation en tant que lecteur ou lectrice

Si vous avez été assigné à une demande de financement avec un rôle de lecteur ou de lectrice, vous devez prendre connaissance de la demande de financement et déclarer l'absence ou la présence de conflits d'intérêts, puis soumettre votre formulaire d'évaluation avant la date limite **sans inscrire de note d'évaluation**.

Sommaire du comité Formulaire d'évaluation

# Demande	Personne candidate	Rang ↑	Cote totale
<input type="text" value="Filtrer..."/>	<input type="text" value="Filtrer..."/>		
B1-20272000115			Lecteur
B1-20272000419			Lecteur
B1-20272011626			Lecteur
B1-20272011627			Lecteur

5. Évaluation des demandes de financement en réunion plénière

Une invitation vous sera transmise par la personne responsable du programme pour **participer à une rencontre en vidéoconférence pour discuter, avec les autres membres du comité, des demandes de financement en évaluation.**

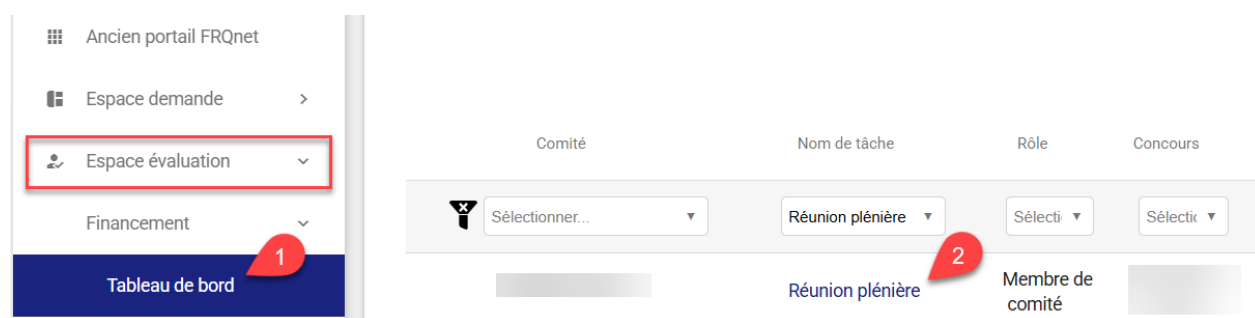
5.1 Accéder à la réunion plénière

Pour accéder à l'écran de la réunion plénière dans FRQnet, vous devez au préalable avoir complété, sauvegardé et soumis toutes vos évaluations individuelles avant la date limite.

Lorsque la date prévue pour la rencontre plénière sera atteinte, le lien pour accéder au comité plénier sera accessible dans l'**Espace évaluation** du nouveau portail FRQnet.

Cliquer sur Espace évaluation > Financement > Tableau de bord pour accéder à l'écran de la plénière.

Cliquer sur le lien **Réunion plénière** du comité concerné pour accéder à l'écran du comité.



5.2 Révision de la déclaration de conflit d'intérêts

En réunion plénière, les membres du comité seront invités à déclarer toute nouvelle situation de conflit d'intérêts, le cas échéant. Si votre déclaration de conflit d'intérêts a changé entre temps, vous devez informer le membre du personnel du FRQ afin que des ajustements soient apportés.

Lors de la réunion plénière, la personne ayant déclaré un ou des conflits d'intérêts est invitée à se retirer pendant la durée des délibérations sur les dossiers avec lesquels elle se trouve en situation de conflits d'intérêts. La cote finale sera déterminée à partir des cotes des autres membres du comité.

5.3 Discussion sur les dossiers

Au cours de la vidéoconférence, les membres du comité revoient la synthèse du comité et, à la lumière des informations qui y figurent, discutent de la nécessité de modifier ou non leurs cotes individuelles.

À cette étape, seule la personne responsable du programme peut, à la demande des membres du comité, procéder à la modification des cotes attribuées aux dossiers.

5.4 Révision des commentaires individuels après la réunion plénière

Si des commentaires étaient requis à l'étape de l'évaluation individuelle, vous pourrez réviser et modifier vos commentaires préliminaires, soumis avant la réunion plénière.

Le cas échéant, les modifications pourront être enregistrées dans l'écran de la **réunion plénière** dans l'onglet **Mon évaluation**, pendant les 48 heures après la fin de la rencontre plénière.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three tabs: 'Sommaire du comité', 'Sommaire du dossier', and 'Mon évaluation'. The 'Mon évaluation' tab is selected and highlighted with a red border. Below the navigation bar, the title 'Évaluation' is displayed on the left, and two buttons, 'Sauvegarder' and 'Imprimer', are on the right. The main content area is titled '* Qualité du dossier académique' and lists two criteria: 'Aptitudes pour la recherche (expériences et réalisations scientifiques)' and 'Niveau d'excellence du parcours de la personne candidate en fonction des notes, des bourses et des prix'. Below these criteria is a progress indicator showing '20 / 20'. A large text input box is provided for comments, with the placeholder text 'Commentaire modifié sur le dossier académique'. At the bottom right of the input box, a character count '45 / 4000 Caractères' is visible.