



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 personnes candidates aux programmes de financement

Mise à jour : Juillet 2025

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

Aide et soutien technique : [centre.assistance@frq.gouv.qc.ca](mailto: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.	Concours disponibles – accéder aux formulaires de demandes de financement.....	19
5.	Remplir et transmettre une demande.....	20
6.	Préparer un CV-FRQ (CV descriptif) .....	22
6.1	Création d'un nouveau CV descriptif .....	22
6.2	Modification d'un CV existant.....	24
6.3	Compléter et transmettre un CV descriptif dans le nouveau portail FRQnet .....	24
6.4	Joindre un CV-FRQ au formulaire de demande.....	25
6.5	NOUVEAU – Extraction du contenu de votre CV commun canadien .....	26

# 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. Ce guide vise à accompagner les utilisateurs et utilisatrices dans la navigation et l'utilisation efficace du système.

Le présent guide d'utilisation est destiné aux personnes candidates aux programmes de financement du FRQ. **Il présente les principales fonctionnalités du nouveau portail FRQnet**, notamment la création de compte, la connexion, la gestion du compte utilisateur, l'accès aux concours et la transmission des demandes.

## 1.1 Survol général du portail FRQnet

Le portail FRQnet est la nouvelle porte d'entrée unique pour accéder aux formulaires de demande des trois secteurs de recherche : Nature et technologies, Santé, et Société et culture.

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

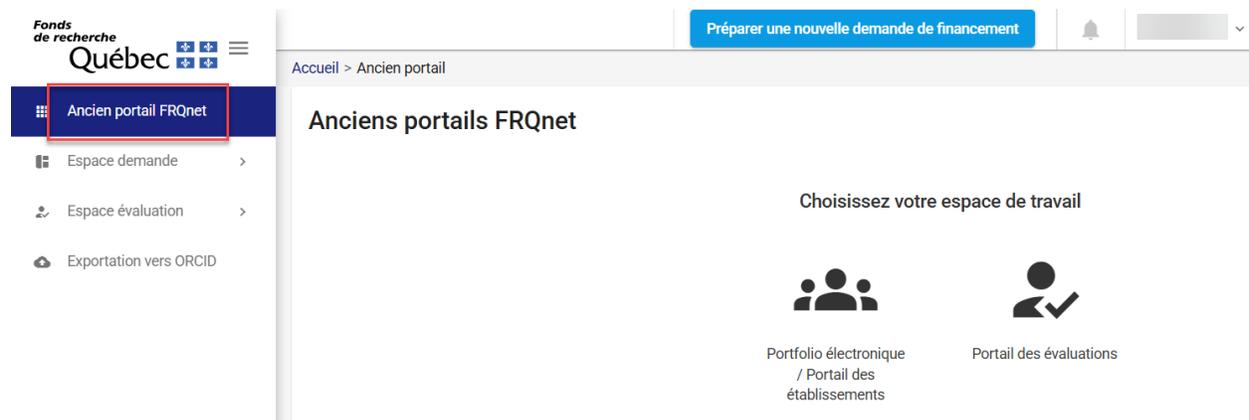
## 1.2 Accès à l'ancienne plateforme FRQnet

L'[implantation de la plateforme](#) se fait de manière progressive : les programmes encore gérés dans l'ancienne plateforme FRQnet demeurent facilement accessibles via les menus de gauche.

### À retenir pour juillet 2025

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

Pour les concours liés **à tous les autres types de programmes**, ainsi que les dossiers financés dans les cohortes 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 formulaires de demande pourront être transmis, approuvés, évalués, financés et suivis dans l'ancienne plateforme.



The screenshot displays the FRQnet portal interface. At the top left, the logo for 'Fonds de recherche Québec' is visible. A navigation menu on the left side includes 'Ancien portail FRQnet', 'Espace demande', 'Espace évaluation', and 'Exportation vers ORCID'. The 'Ancien portail FRQnet' option is highlighted with a red box. The main content area shows the breadcrumb 'Accueil > Ancien portail' and the title 'Anciens portails FRQnet'. Below this, there is a section titled 'Choisissez votre espace de travail' with two options: 'Portfolio électronique / Portail des établissements' and 'Portail des évaluations'.

## 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 tout simplement 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

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**.



- 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

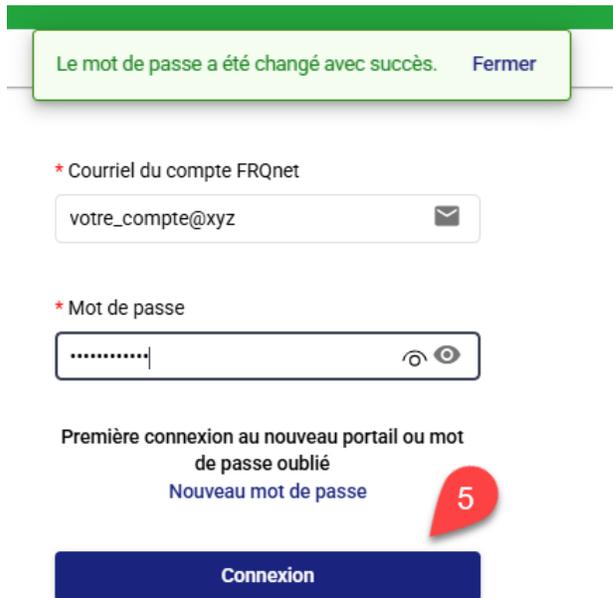
.....

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 vous serez redirigé 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 sub-link "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, vous serez redirigé à 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'avez 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

**Créer un compte**

Vous avez déjà un compte ?  
[Connexion](#)

- 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/eyJ0eXAiOiJKiUwIiwiaWF0IjoiYU1Uz1NiJ9.eyJBMmB\\_ZupLhu6CX6](https://frqnet-test.frq.gouv.qc.ca/activate/eyJ0eXAiOiJKiUwIiwiaWF0IjoiYU1Uz1NiJ9.eyJBMmB_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](mailto:centre.assistance@frq.gouv.qc.ca)

- 5- Un message de confirmation du système apparaîtra en haut de votre écran et vous serez redirigé vers la page d'authentification. **Vous devez vous connecter au portail avec vos nouveaux identifiants FRQnet.**

**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**

## 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 ».



**id**  
<https://orcid.org/>  
[Visualiser le document public](#)

**E-mails et domaines**

**Adresses e-mail**  
caroline.trouve@frq.gouv.qc.ca

**Domaines électroniques vérifiés**  
frq.gouv.qc.ca

**Public** (le choix de 87% de utilisateurs)  
Tout le monde peut voir ces éléments

**Parties de confiance** (le choix de 5% de utilisateurs)  
Seules les personnes et les organisations auxquelles vous avez donné l'autorisation

1- Cliquer sur « [Se connecter avec ORCID](#) » dans la page d'authentification.



**Connexion**

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

[Protection des renseignements](#)

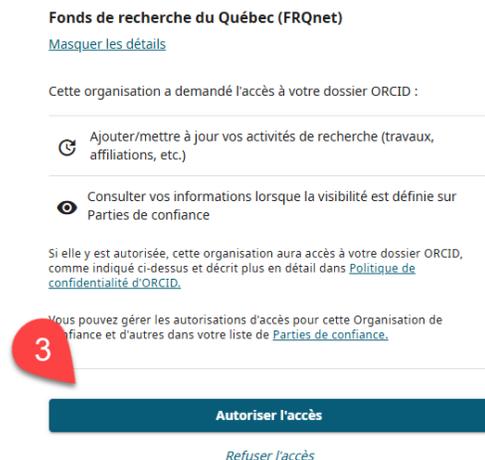
**id** [Se connecter avec ORCID®](#)

- 2- Vous serez redirigé 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.



Vous serez ensuite redirigé 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 :

**2**

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 3

**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 :

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

Centre d'assistance : [centre.assistance@frq.gouv.qc.ca](mailto: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 :

5

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 du 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.O4Qwhw9XTNgOHk5DVXXsZr7g\\_tk1-4eXmBwMo9hniTqs/fr](https://frqnet-test.frq.gouv.qc.ca/resetPassword/eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.NjAwLjB9.O4Qwhw9XTNgOHk5DVXXsZr7g_tk1-4eXmBwMo9hniTqs/fr) **3**

Ce lien sera valide pendant 10 minutes.

Merci de votre attention,

Centre d'assistance : [centre.assistance@frq.gouv.qc.ca](mailto: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 de 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 :

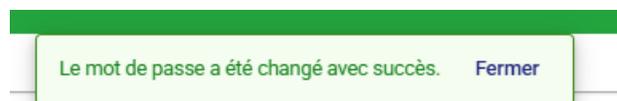
- une lettre majuscule;
- un chiffre;
- un caractère spécial.

\* Confirmation du mot de passe

.....| 8 / 50

4 Réinitialisation du mot de passe

- 5- Un message de confirmation du système apparaîtra en haut de votre écran et vous serez redirigé 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

.....|

Première connexion au nouveau portail ou mot de passe oublié

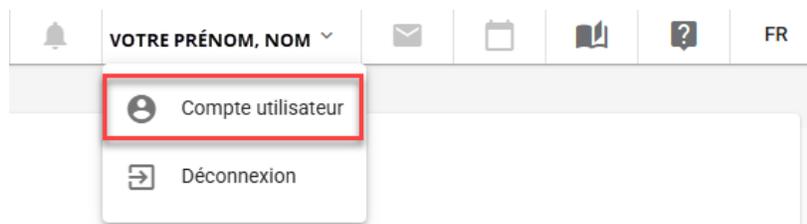
Nouveau mot de passe

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 devrez **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 et 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.**

Pour chacune des questions, il est possible de sélectionner l'option « Je préfère ne pas répondre ».

Une fois le questionnaire enregistré et validé, la date de la dernière mise à jour sera indiquée.

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

1. Accueil > Questionnaire d'auto-identification

Mon profil    Questionnaire d'auto-identification    Conditions d'utilisation et engagements

Seules les personnes candidates (incluant les cochercheurs et cochercheuses) et les personnes participant à l'évaluation des demandes aux programmes du FRQ doivent compléter ce questionnaire. Les utilisatrices et utilisateurs institutionnels (p. ex., services administratifs ou financiers des établissements), les personnes répondantes, celles assurant la direction ou la supervision des personnes candidates et les membres du personnel du FRQ n'ont pas à le compléter.

\* Veuillez cocher Oui si vous accédez à FRQnet en tant que personne candidate ou titulaire d'octrois, ou en tant que membre des comités d'évaluation.

Oui 1  
 Non

Date de mise à jour : 4  
16-06-2025 14:45

2 Enregistrer    3 Valider le questionnaire

## 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 (jj-mm-aaaa hh:mm)
<input type="text" value="Chercher"/>	<input type="text" value="Chercher"/>	<input type="text" value="Chercher"/>	<input type="text" value="Chercher"/>
Personne candidate	Consentement	Accepté	10-02-2025 11:34

## 4. Concours disponibles – accéder aux formulaires de demandes de financement

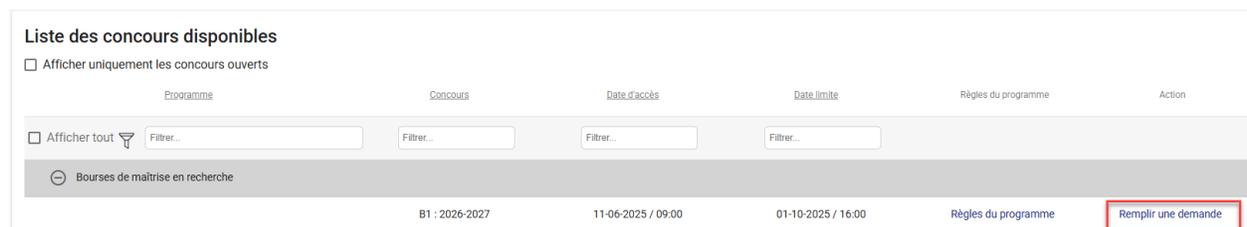
**IMPORTANT** : En juillet 2025, **seuls les formulaires de demandes de financement pour les concours de bourses de formation sont disponibles dans le nouveau portail FRQnet**. Les demandes de financement pour les subventions et les bourses de carrière doivent être complétés dans l'ancien portail ([voir 1.2 Accès l'ancien portail](#)).

La liste des concours disponibles est disponible en cliquant sur le bouton **Préparer une nouvelle demande de financement** dans la partie supérieure de l'écran.

À noter que votre profil à l'écran Compte utilisateur doit être complété afin d'accéder à l'écran des concours disponibles.



La liste des concours disponible s'affiche, et la création de la demande s'effectue en cliquant sur le lien **Remplir une demande**.



Les demandes de financement déjà créées ou transmises apparaissent dans la section **Financement** de l'**Espace demande**, accompagnées du numéro et du titre de la demande, ainsi que de la date limite du concours.



Toute demande de financement doit être complétée à l'aide du formulaire approprié disponible dans le menu **Préparer une nouvelle demande de financement**. Les formulaires doivent être remplis et transmis en respectant les échéanciers et les exigences spécifiques des programmes. Le non-respect de ces directives rend la demande non recevable.

## 5. Remplir et transmettre une demande

### Informations sur votre demande de financement

Cliquer sur la ligne correspondant à votre demande de financement pour afficher les détails et le statut de votre dossier.

Cliquer sur « [Remplir et transmettre le formulaire](#) » pour accéder à votre demande de financement. Le lien vers le formulaire sera actif jusqu'à la date limite du concours ou jusqu'à sa transmission au FRQ.

The screenshot shows a web interface for 'Demandes de financement FRQnet 2.0'. At the top, there is a status indicator 'En cours' in a grey box. Below it, several fields provide details: 'Informations générales', 'Numéro de dossier' (2000077), 'Titre de la demande de financement' (test), 'Personne candidate' (CAROLINE TROUVÉ), 'Programme' (Bourses postdoctorales en recherche), 'Concours' (B3 : 2026-2027), and 'Date limite du concours (jj-mm-aaaa hh:mm)' (08-10-2025 16:00). A 'Plus' button is visible next to the program name. Below this is a table with columns: 'Tâche', 'Rôle', 'Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)', and 'Imprimer Pdf'. The first row in the table has a red box around the link 'Remplir et transmettre le formulaire', the role 'Personne candidate', and the date '09-07-2025'. At the bottom, there are sections for 'Mes fichiers' and 'Consentement', both with dropdown arrows.

### Détails des informations disponibles

Statut du formulaire	Stade d'évolution du formulaire dans l'ensemble du processus.
Numéro de dossier	Identifiant unique pour le formulaire.
Titre de la demande de financement	Titre de la demande de financement inscrit au formulaire (section Titre et domaines de recherche).
Personne candidate	Nom et prénom indiqués dans votre profil FRQnet.
Programme	Nom du programme de financement.
Concours	Nom du concours visé (année de financement) visé par la demande.
Date limite du concours	Date et heure limite de transmission définies dans les règles du programme.
Rôle	Votre rôle dans la demande de financement.
Dernière mise à jour	Date la plus récente de sauvegarde ou de changement de statut du formulaire.
Mes fichiers	Permet de visualiser en format PDF le formulaire et ses fichiers joints.
Consentements	Permet de visualiser l'état de transmission du consentement de la personne assurant la direction ou la supervision de votre recherche.

## Navigation dans le formulaire

Lors de la navigation dans un formulaire (après la création de la demande), les différentes sections seront visibles dans un encadré à gauche de la page. Il est possible de naviguer entre les sections ou de sortir du formulaire pour le continuer plus tard.

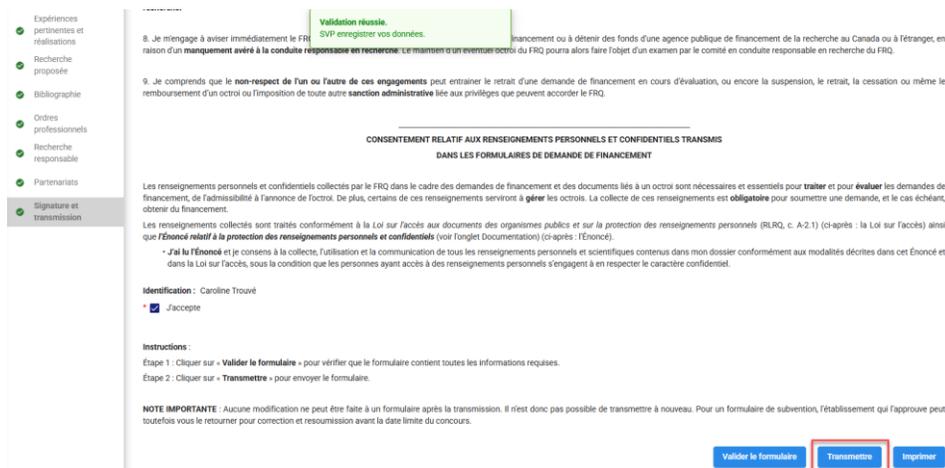
Après le remplissage d'une section, il faut s'assurer d'avoir sauvegardé les informations et d'avoir validé la page. En cliquant sur valider, chaque section est désignée par un symbole indiquant son état :

-  Section non remplie ou partiellement remplie
-  Section remplie et validée

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 section ».

Le jour de la date limite à 16:00:00, bien que la navigation dans la page soit encore possible, le bouton « Transmettre » du formulaire est désactivé. Si vous n'arrivez pas à transmettre avant la date et l'heure limite, le formulaire demeure au statut « En cours » et ne sera pas considéré comme transmis au Fonds.

Toutes les sections du formulaire doivent être remplies, sauvegardées et validées avant la transmission du formulaire. Un courriel de confirmation vous sera envoyé après la transmission de votre formulaire.



The screenshot shows a web interface for a funding application. On the left is a sidebar with a list of sections: Expériences pertinentes et réalisations, Recherche proposée, Bibliographie, Ordres professionnels, Recherche responsable, Partenariats, and Signature et transmission. The main content area displays a consent form titled "CONSENTEMENT RELATIF AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS TRANSMIS DANS LES FORMULAIRES DE DEMANDE DE FINANCEMENT". The form includes text explaining the collection and use of personal and confidential information, and a checkbox for "J'accepte". At the bottom of the form, there are three buttons: "Valider le formulaire", "Transmettre", and "Imprimer". The "Transmettre" button is highlighted with a red box.

### Confirmer

Aucune modification ne peut être apportée à votre candidature après sa transmission.

SUBVENTION : l'établissement qui approuve le formulaire peut retourner celui-ci au candidat ou à la candidate pour correction avant la date et l'heure limites du concours.

BOURSES DE FORMATION : si les règles du programme exigent que la personne assurant la direction ou la supervision de la recherche transmette, avant la date limite du concours, un formulaire électronique de consentement ou une lettre de recommandation, assurez-vous que cette action a été faite avant de confirmer la transmission de votre formulaire. Vous pouvez vérifier le statut de transmission de ces documents dans l'Espace demande de votre portail FRQnet, à la section Financement, en cliquant sur le bouton Consentement de votre dossier.

Souhaitez-vous continuer ?



Two buttons are shown: "Confirmer" (highlighted with a red box) and "Annuler".

2000104

## 6. Préparer un CV-FRQ (CV descriptif)

La page web [CV-FRQ](#) explique le contexte général de la transition du CV commun canadien (CVC) vers un nouveau modèle de CV descriptif.

Pour vérifier si un CV-FRQ est requis de votre part ou de la part d'autres participants à votre demande, consulter les [règles du programme](#).

À partir de juillet 2025, seuls les concours de bourses postdoctorales en recherche ou en recherche-crédation et certains programmes de subventions ciblés utiliseront le CV descriptif. À compter de janvier 2026, tous les concours du FRQ utiliseront le CV descriptif.

### 6.1 Création d'un nouveau CV descriptif

Voici les étapes à suivre pour la création de votre CV :

- 1- Accéder au menu du même nom sous Espace demande.



- 2- Pour ajouter un CV-FRQ, cliquer sur le bouton **Ajouter un nouveau CV**.

#### Curriculum vitae

Pour vérifier si un CV-FRQ est requis de votre part ou de la part d'autres participants à votre demande, consulter les [règles du programme](#).

À partir de juillet 2025, seuls les concours de bourses postdoctorales en recherche ou en recherche-crédation et certains programmes de subventions ciblés utiliseront le CV descriptif :

- Bourses postdoctorales en recherche ou en recherche-crédation : CV descriptif FRQ préparé et transmis dans cette section du nouveau portail FRQnet, puis joint par la personne candidate au formulaire de demande ouvert dans le nouveau portail.
- Programmes de subventions ciblés : CV descriptif FRQ préparé à partir du modèle Word, puis joint en PDF par la personne candidate au formulaire de demande ouvert dans l'ancienne plateforme FRQnet.

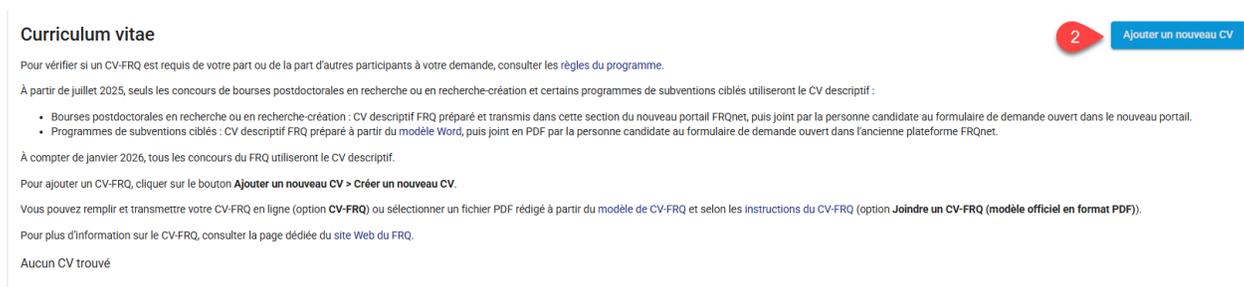
À compter de janvier 2026, tous les concours du FRQ utiliseront le CV descriptif.

Pour ajouter un CV-FRQ, cliquer sur le bouton **Ajouter un nouveau CV > Créer un nouveau CV**.

Vous pouvez remplir et transmettre votre CV-FRQ en ligne (option **CV-FRQ**) ou sélectionner un fichier PDF rédigé à partir du [modèle de CV-FRQ](#) et selon les [instructions du CV-FRQ](#) (option **Joindre un CV-FRQ (modèle officiel en format PDF)**).

Pour plus d'information sur le CV-FRQ, consulter la page dédiée du site Web du FRQ.

Aucun CV trouvé



3- Sélectionner le type de CV que vous souhaitez préparer.

Vous pouvez remplir et transmettre votre CV-FRQ de deux façons :

- à partir de l'interface web (option **CV-FRQ**)  
ou
- sélectionner un fichier PDF rédigé à partir du [modèle de CV-FRQ](#) et selon les [instructions du CV-FRQ](#) (option **Joindre un CV-FRQ (modèle officiel en format PDF)**).

\* Type

Joindre un CV-FRQ (modèle officiel en format PDF)

CV-FRQ 3

\* Description

0 / 100 Caractères

4- Si vous avez choisi l'option du CV-FRQ complété dans l'interface web, indiquer un nom et une description à votre CV, puis cliquer sur Sauvegarder :

\* Type

Joindre un CV-FRQ (modèle officiel en format PDF)

CV-FRQ

\* Nom

CV bourse postdoctorale

23 / 100 Caractères

\* Description

CV Juillet 2025

15 / 100 Caractères

Si vous avez choisi l'option « Joindre un CV-FRQ », cliquer sur « Sélectionner un fichier » pour téléverser un fichier PDF rédigé à partir du [modèle de CV-FRQ](#) et selon les [instructions du CV-FRQ](#), compléter le champ Description, puis cliquer sur sauvegarder.

\* Type

Joindre un CV-FRQ (modèle officiel en format PDF)

CV-FRQ

\* Télécharger un CV (modèle officiel en format PDF)

📎 Sélectionner un fichier

\* Description

0 / 100 Caractères

## 6.2 Modification d'un CV existant

Il est possible de modifier un CV-FRQ existant ou de créer un nouveau CV-FRQ à partir d'un CV déjà existant :

Description	Transmis	Dernière mise à jour (j-mm-aaaa hh:mm)	Action
Bourse juillet 2025	Oui	09-07-2025 11:43	Modifier
CV joint		09-07-2025 11:49	Imprimer Supprimer

Éléments par page 10 Pg >

\* Nouveau CV  
 Créer un nouveau CV  
 Créer à partir d'un CV existant

\* CV existants  
 Bourse postdoctorale

\* Description

0 / 100 Caractères

Sauvegarder Annuler

## 6.3 Compléter et transmettre un CV descriptif dans le nouveau portail FRQnet (option CV-FRQ)

**Toutes les sections du CV descriptif doivent être complétées** avant sa transmission.

Il est recommandé de prendre connaissance de l'ensemble des instructions du FRQ avant de commencer à remplir le CV descriptif et d'enregistrer votre travail fréquemment. Il est possible sortir du formulaire pour le continuer plus tard.

### **CV descriptif d'un maximum de 6 pages (ou 5 pages en version anglaise) :**

Trois sections sans limite de mots : Structurer les différentes sections en sous-sections, afin de faciliter l'accès aux informations pertinentes, en lien avec les critères d'évaluation et les objectifs du programme ciblé. L'utilisation de puces et l'insertion de tableaux sont permises.

Si une section ne s'applique pas à votre situation, inscrire s.o. (pour « sans objet ») sous la rubrique concernée, sans quoi un champ laissé vide bloquera la validation et la transmission du CV.

Le style de police « Normal » doit être utilisé.

Aucune information personnelle sensible (médicale, financière ou autrement intime), aucune photo et aucun propos pouvant vous causer ou causer à d'autres un préjudice ne devraient se retrouver dans le CV descriptif.

Vous pouvez **vérifier le nombre de pages de la version PDF du CV** en cliquant sur le bouton « Imprimer » puis « Formulaire complet » en haut à droite de votre écran.

**Cliquer sur le bouton « Transmettre »**, puis joindre le CV transmis dans la section appropriée du formulaire de demande.

**Une fois le CV transmis, celui-ci ne pourra plus être modifié.** Si vous devez modifier votre CV avant de le joindre à votre demande de financement, il vous faudra sélectionner l'option « Créer à partir d'un CV existant ».

## 6.4 Joindre un CV-FRQ au formulaire de demande

Si requis dans les règles du programme, **le CV descriptif doit être joint par la personne candidate à la demande de financement**, à la section CV-FRQ du formulaire de demande de financement.

Une fois validé et transmis, le CV-FRQ est listé dans cet écran et désormais disponible pour être associé à un formulaire de demande :

**Curriculum vitae** Ajouter un nouveau CV

Pour vérifier si un CV-FRQ est requis de votre part ou de la part d'autres participants à votre demande, consulter les règles du programme.

À partir de juillet 2025, seuls les concours de bourses postdoctorales en recherche ou en recherche-crédation et certains programmes de subventions ciblés utiliseront le CV descriptif :

- Bourses postdoctorales en recherche ou en recherche-crédation : CV descriptif FRQ préparé et transmis dans cette section du nouveau portail FRQnet, puis joint par la personne candidate au formulaire de demande ouvert dans le nouveau portail.
- Programmes de subventions ciblés : CV descriptif FRQ préparé à partir du modèle Word, puis joint en PDF par la personne candidate au formulaire de demande ouvert dans l'ancienne plateforme FRQnet.

À compter de janvier 2026, tous les concours du FRQ utiliseront le CV descriptif.

Pour ajouter un CV-FRQ, cliquer sur le bouton **Ajouter un nouveau CV > Créer un nouveau CV**.

Vous pouvez remplir et transmettre votre CV-FRQ en ligne (option **CV-FRQ**) ou sélectionner un fichier PDF rédigé à partir du modèle de CV-FRQ et selon les instructions du CV-FRQ (option **Joindre un CV-FRQ (modèle officiel en format PDF)**).

Pour plus d'information sur le CV-FRQ, consulter la page dédiée du site Web du FRQ.

Type	Nom ↑	Description	Transmis	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa hh:mm)	
CV-FRQ	Bourse postdoctorale	Bourse juillet 2025	Oui	09-07-2025 11:43	Action
Joindre un CV-FRQ (modèle officiel en format PDF)	CV complété à partir du modèle Word.pdf	CV joint		09-07-2025 11:49	Action

Pour joindre un CV-FRQ dans un formulaire, sélectionner le bon document en format PDF dans la section CV-FRQ du formulaire de demande de financement :

**CV-FRQ** Valider la section Enregistrer Imprimer

**NOUVEAU FORMAT DE CV :** La personne candidate doit joindre au formulaire de demande le curriculum vitae (CV) descriptif du FRQ.

Les renseignements fournis dans le CV descriptif doivent être alignés sur les objectifs du programme et sur ses critères d'évaluation. Ainsi, il est **essentiel de prendre connaissance des objectifs et des critères d'évaluation du programme pour lequel vous transmettez votre candidature afin de déterminer le contenu pertinent à insérer dans le CV descriptif**.

Pour que votre CV-FRQ puisse être sélectionné dans la liste déroulante, il doit être **complété et transmis dans l'Espace demande > CV** de votre portail FRQnet **OU complété à l'aide du modèle de CV-FRQ (en suivant les instructions du CV-FRQ) et joint en PDF dans l'Espace demande > CV** de votre portail FRQnet.

Seuls les CV-FRQ mis à jour depuis moins d'une année sont acceptés.

Un maximum de 6 pages (ou 5 pages en version anglaise) est autorisé.

\* CV-FRQ

Sélectionner un fichier

Sélectionner un document

Veillez choisir

Bourse postdoctorale\_fr\_\_20250709\_154300.pdf

CV complété à partir du modèle Word.pdf

**ENGAGEMENT - CV-FRQ**

Je déclare et j'atteste ce qui suit :

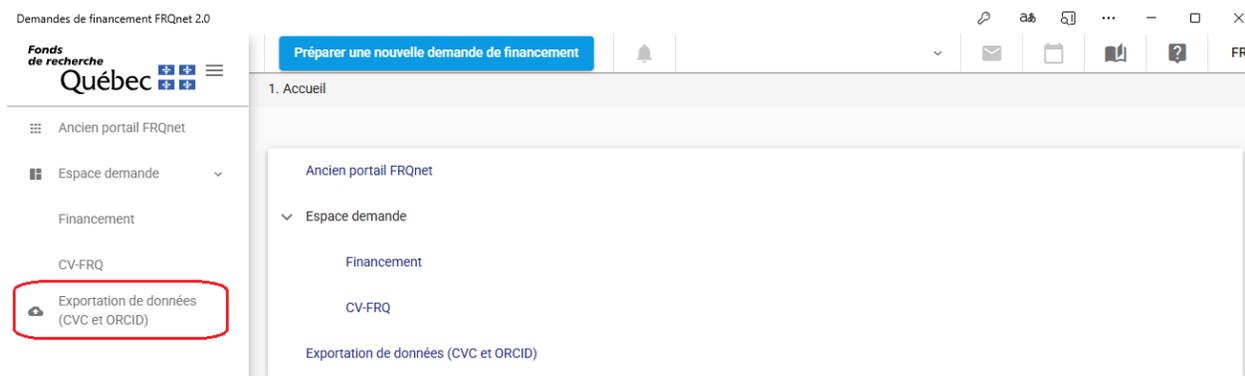
Pour que votre CV-FRQ puisse être sélectionné dans votre demande de financement, il doit être :

- **complété et transmis dans l'Espace demande > CV** de votre portail FRQnet
- OU
- **complété à l'aide du modèle de CV-FRQ (en suivant les instructions du CV-FRQ) et joint en PDF dans l'Espace demande > CV** de votre portail FRQnet.

Un maximum de 6 pages (ou 5 pages en version anglaise) est autorisé.

## 6.5 NOUVEAU – Extraction du contenu de votre CV commun canadien

Grâce à une nouvelle fonctionnalité disponible dans FRQnet 2.0, vous pouvez désormais extraire les informations pertinentes de votre CVC. Ce nouveau menu vous permet de gagner du temps en récupérant des contenus déjà transmis au FRQ dans des formats faciles d'utilisation (PDF ou Excel) :



L'objectif de ce nouveau module d'exportation de données du CVC est de faciliter la récupération des contenus afin de les réutiliser, si cela est pertinent, dans le nouveau CV-FRQ.