

FRQnet

Portfolio électronique

À l'attention des personnes candidates aux concours

Guide d'utilisation

Aide et soutien technique :

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

Janvier 2025

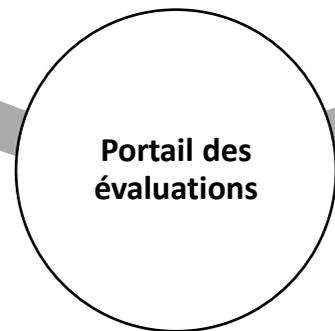
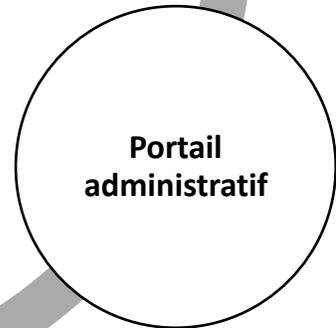
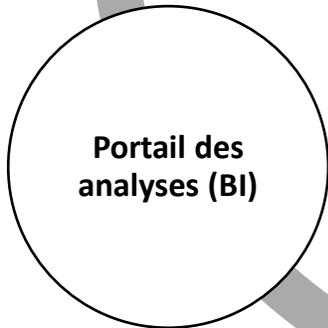


Personnes candidates ou titulaires d'octroi

Personnel des organismes partenaires impliqués dans les dossiers financés



Personnel désigné par les établissements reconnus par le FRQ



Fonds de recherche du Québec

Personnel du Fonds de recherche du Québec

Personnel du Fonds de recherche du Québec



Membres des comités d'évaluation par les pairs

Table des matières

1- À propos du Portfolio électronique FRQnet	4
2- Profil FRQnet	4
3- Sélection du secteur du Fonds de recherche	4
4- Concours disponibles – accéder aux formulaires de demandes de financement	6
5- Remplir et transmettre les formulaires	6
6- L'ajout de cochercheurs ou de cochercheuses à une demande de subvention	8
ANNEXE – TABLEAU DESCRIPTIF DES DATES CLÉS LIÉES AUX CONCOURS	10

1- À propos du Portfolio électronique FRQnet



Le Portfolio électronique est l'interface transactionnelle que les personnes candidates ou titulaires des octrois des concours du Fonds de recherche du Québec (secteurs Nature et technologies, Santé, Société et culture) utilisent pour soutenir plusieurs processus en lien non seulement avec la soumission de demandes de financement, mais aussi avec le suivi post-octroi des dossiers financés.

Pour se connecter au Portfolio électronique, la personne doit d'abord se créer un compte sur le site [FRQnet](#).

2- Profil FRQnet

Le Profil FRQnet est la section générique contenant les informations de base sur chaque personne détentrice d'accès. Après la création du compte une première fois, on pourra accéder de nouveau au Profil après avoir sélectionné le secteur du Fonds (section suivante).



On y trouve également le questionnaire d'auto-identification Équité, diversité, inclusion (EDI). Pour plus d'information, consulter la Foire aux questions consacrée à ce formulaire directement lié au profil FRQnet :

[Foire aux questions - Questionnaire sociodémographique en lien avec l'équité, la diversité et l'inclusion \(EDI\)](#)

[Frequently Asked Questions about the Self-Identification Questionnaire](#)

Consulter également la page Web consacrée à la [Stratégie en matière d'équité, de diversité et d'inclusion du FRQ](#).

3- Sélection du secteur du Fonds de recherche

Pour naviguer jusqu'aux sections principales du Portfolio électronique, il faut tout d'abord sélectionner le secteur du Fonds. Il est possible de choisir la langue de l'interface (français ou anglais) dans le menu déroulant du haut de la page à droite.



Une fois le secteur du Fonds sélectionné, les différents rôles disponibles du compte FRQnet seront affichés dans le menu *Détails des activités* à gauche de la page. Ce menu permet de naviguer entre les différentes sections du portfolio.

NB : Votre session de travail sera déconnectée après un délai de 30 minutes sans activité.

Description du bandeau supérieur

	Basculer d'un portail à l'autre (voir plus haut), si les privilèges d'accès le permettent.
Accueil	Revenir à l'écran d'accueil du Portfolio électronique
Mon Profil	Accéder au Profil de la personne détentrice du compte (modifier le mot de passe, etc.)
Nous joindre	Obtenir les coordonnées du centre d'assistance informatique du Fonds de recherche du Québec
Aide	Informations concernant l'utilisation et la navigation sur FRQnet
Documents	Documents de référence téléversés par le Fonds
Conditions d'utilisation	Conditions d'utilisation et textes d'engagement reliés au profil FRQnet
Se déconnecter	Retourner à la page de connexion FRQnet

Détails des activités

- ▼ En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
 - Concours disponibles
 - Mes formulaires
- En tant que directeur(-trice), superviseur(e) ou mentor
- En tant que répondant ou répondante
- En tant que cochercheur ou cochercheuse
- CV commun canadien

Détails des activités

En tant que chercheur principal ou chercheuse principale*	
<i>Concours disponibles</i>	Accéder aux formulaires des concours disponibles pour créer une demande.
<i>Mes formulaires</i>	Remplir et transmettre les formulaires avant la date et l'heure limite, suivre les statuts, consulter les documents, etc.
<i>Gérer mon financement</i>	Accepter ou refuser votre financement. Déclarer des modifications. Demander vos versements (pour les bourses de formation).
<i>Suivi des demandes financées</i>	Remplir, transmettre ou approuver des rapports de suivi post-octroi (rapports finaux, etc.)
En tant que directeur(-trice), superviseur(e) ou mentor	Appuyer un candidat ou une candidate dans le cadre de certains programmes de bourses de formation ou de bourses de carrière.
En tant que répondant ou répondante	Appuyer un candidat ou une candidate dans le cadre de certains programmes de bourses de formation ou de bourses de carrière.
En tant que cochercheur ou cochercheuse*	Confirmer sa participation dans un dossier dans le cadre de certains programmes de subventions faisant appel au rôle de cochercheur ou cochercheuse.

* Pour les définitions des rôles, voir la section Définition des [Règles générales communes](#) (p. 8 et les suivantes).

Sous *CV commun canadien*, ainsi que dans la section relative aux demandes de financement, il est possible de visualiser la dernière version de son CCV à partir du site du CV commun canadien et de joindre le fichier des contributions détaillées. Pour plus d'information sur le fonctionnement de ces documents, se référer aux documents suivants, disponibles dans la section Documents du Portfolio électronique :

Préparer un CV pour le Fonds (commun pour les trois secteurs)

Instructions pour les contributions détaillées et le CV commun canadien (différent selon le Fonds)

4- Concours disponibles – accéder aux formulaires de demandes de financement

Pour amorcer la rédaction d'un formulaire (pré-demande ou demande), accéder aux programmes en cliquant sur *Concours disponibles* sous le rôle de *chercheur principal ou chercheuse principale*. Les formulaires sont regroupés¹ par catégorie de financement (bourses, subventions, etc.). L'accès au formulaire se fait en cliquant sur l'hyperlien sur la date d'accès (en bleu) :

| Accueil | Mon profil | Nous joindre | Aide | Documents | Conditions d'utilisation | Se déconnecter

Français

Détails des activités

- ▼ En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
 - Concours disponibles**
 - Mes formulaires
- En tant que répondant ou répondante
- En tant que cochercheur ou cochercheuse
- CV commun canadien

Programme

- ▶ Bourses de carrière et subventions salariales
- ▶ Bourses et stages de formation
- ▶ Prix, aide ponctuelle et autres
- ▶ Subventions d'infrastructure
- ▼ Subventions de recherche

	Avis/Lettre d'intention		Demande d'aide financière	
	Date d'accès	Date limite de dépôt	Date d'accès	Date limite de dépôt
Actions concertées / Programme de recherche sur la sécurité routière / Projet de recherche - 0AQR : 2022-2023	15/07/2021 01:30 PM	20/10/2021 04:00 PM	09/02/2022 12:00 AM	09/02/2022 04:00 PM

Le formulaire après la confirmation « Créer une demande ». Pour reprendre un formulaire déjà commencé, il faut passer par la section *Mes formulaires*.

5- Remplir et transmettre les formulaires

Pour remplir et transmettre le formulaire de demande de financement, il faut y accéder par l'entremise de l'hyperlien sur le numéro de dossier. Les formulaires sont regroupés dans la section *Mes formulaires* et sont ordonnés par année du concours². On voit le statut d'un formulaire dans ce tableau.

| Accueil | Mon profil | Nous joindre | Aide | Documents | Conditions d'utilisation | Se déconnecter

Français

Détails des activités

- ▼ En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
 - Concours disponibles
 - Mes formulaires**
- En tant que directeur(trice), superviseur(e) ou mentor
- En tant que répondant ou répondante
- En tant que cochercheur ou cochercheuse
- CV commun canadien

Mes formulaires

Supprimer un formulaire

Année 2023

Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite de dépôt	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Prévisualiser	Documents attachés par l'organisme
Bourses de réintégration à la recherche / Maîtrise	Demandé 319047	N/A	06/10/2021 16:00	Non applicable	En cours	Visualiser	24/09/2021 10:32	📄	Visualiser

Description des intitulés des colonnes – Section Mes formulaires

Programme	Nom du programme de financement.
Dossier	Identifiant unique pour le formulaire.
Titre	Titre de la demande de financement inscrit au formulaire (section Titre et domaines de recherche).
Date limite de dépôt	Date et heure limite de transmission définies dans les règles du programme (FRQ).
Date limite de votre établissement	Date et heure limite définies dans le portail des établissements par le bureau de la recherche s'il y a lieu, pour les programmes requérant l'approbation de l'établissement gestionnaire.
Statut du formulaire	Stade d'évolution du formulaire dans l'ensemble du processus (les différents statuts possibles sont expliqués dans la bulle d'aide de l'intitulé de la colonne).
Autres statuts	Permet de visualiser l'état de transmission des CV communs canadiens, du fichier des contributions détaillées ainsi que la confirmation de participation pour tous les rôles impliqués dans le formulaire (p.ex. cochercheurs et cochercheuses).
Dernière modification	Date la plus récente de sauvegarde ou de changement de statut du formulaire.
Prévisualiser	Permet de visualiser en format PDF le formulaire et ses fichiers joints.
Documents attachés par l'organisme	Permet de visualiser en format PDF les documents téléversés par le FRQ pour le dossier.

¹ Voir les catégories de financement sur notre site Web sous [Trouver un financement](#).

² Voir en annexe le tableau descriptif des années.

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 dans le haut de la page. Il est possible de naviguer entre les sections dans n'importe quel ordre, et il est possible 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. Chaque section a un symbole indiquant son état :

- Section non remplie;
- ◆ Section partiellement remplie;
- Cercle vert : Section remplie et validée.

Détails des activités	
◆ Inscription	
◆ Candidat ou candidate	
■ Préadmissibilité	
■ Programme / Milieu d'accueil	
● Milieu de formation	
◆ Titre et domaines de recherche	
■ Résumé	
■ Parcours universitaire	
■ Reconnaissances	
■ Expériences pertinentes et réalisations scientifiques	
● Présentation intégrée du parcours	
■ Interruption ou ralentissement des activités de recherche	
■ Projet de recherche	
■ Bibliographie	
■ Encadrement	
■ Mobilisation sociale	
■ Éthique	
■ Partenariats	
■ Autres documents	
■ Signature et transmission	

*	Champs obligatoires.
?	Aide contextuelle.
■	Section non remplie
◆	Section partiellement remplie
●	Section remplie et validée
<input type="button" value="Sauvegarder"/>	Sauvegarde les données sans validation.
<input type="button" value="Valider la page"/>	Valide la conformité des données sauvegardées de la page affichée.
<input type="button" value="Joindre"/>	Permet de joindre un document au formulaire.
<input type="button" value="Imprimer"/>	Imprimer le contenu du formulaire.

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 ». Le jour de la date limite à 16:00:00, bien que la navigation dans la page soit encore possible, le bouton « Transmettre » le formulaire est désactivé. Si vous n'arrivez pas à transmettre avant la date et l'heure limite, le formulaire reste 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.

Définition des statuts des formulaires

En cours : Formulaire débuté dont la transmission n'a jamais été tentée.

Échec de transmission: Formulaire dont la transmission a été tentée sans succès.

Transmis à l'établissement : Formulaire transmis par le candidat ou la candidate et en cours d'approbation par son établissement employeur.

Retour au candidat : Formulaire retourné au candidat ou à la candidate par l'établissement pour correction.

Refusé par l'établissement: Formulaire refusé par l'établissement et non transmis au Fonds.

Transmis au Fonds : Formulaire reçu par le Fonds.

Retiré : Après la date limite du concours, dossier retiré à la demande du candidat ou de la candidate.

Admissible : Dossier répondant aux critères d'admissibilité du programme.

Non admissible : Dossier NE répondant PAS aux critères d'admissibilité du programme.

Non admissible au terme du processus : Dossier qui, après avoir poursuivi son cheminement dans le processus, est jugé comme ne répondant pas aux critères d'admissibilité.

Non retenu... : Dossier qui, après évaluation, n'est pas retenu pour la phase suivante du concours.

6- L'ajout de cochercheurs ou de cochercheuses à une demande de subvention

Dans le formulaire de demande de financement, la section intitulée *Cochercheurs ou cochercheuses* permet l'ajout de cochercheurs et cochercheuses de statuts 1, 2, 3 ou 4 selon [les Règles générales communes du FRQ](#).

Une fois un cochercheur ou une cochercheuse ajouté(e) à la demande, il ou elle recevra un courriel détaillant les étapes à suivre pour valider sa participation. **Le chercheur principal ou la chercheuse principale est responsable de valider la participation des cochercheurs et cochercheuses.**

6A- Suivi de la participation d'un cochercheur ou d'une cochercheuse par le chercheur principal ou la chercheuse principale

Le chercheur principal ou la chercheuse principale peut valider l'état de la participation d'un cochercheur ou d'une cochercheuse à partir de la section *Mes formulaires* de son Portfolio électronique. À partir du tableau des formulaires de demandes, la colonne *Autres statuts* est un hyperlien affichant les différents cochercheurs ou cochercheuses ajoutés à la demande, leur rôle et les actions nécessaires restantes pour compléter leur participation à la demande.

Année 2023

Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite de dépôt	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Prévisualiser	Documents attachés par l'organisme
			08/09/2021 16:00	À venir	Transmis au Fonds	Visualiser	08/09/2021 15:40		Visualiser

Autres statuts

Rôle	Nom	Établissement	Statut CCV	Pièce jointe au CCV	Consentement
Autre cochercheur ou autre cochercheuse			Non requis	Non requis	À compléter
Autre cochercheur ou autre cochercheuse			Non requis	Non requis	À compléter
Autre cochercheur ou autre cochercheuse			Non requis	Non requis	À compléter
Autre cochercheur ou autre cochercheuse			Non requis	Non requis	À compléter
Cochercheur ou Cochercheuse			Non Attaché	Non Attaché	À compléter
Cochercheur ou Cochercheuse			Attaché 22/01/2020 15:46	Attaché 24/02/2021 13:59	À compléter
Cochercheur ou Cochercheuse			Non Attaché	Non Attaché	À compléter
Cochercheur ou Cochercheuse			Attaché 22/07/2021 08:55	Attaché 25/05/2021 06:48	À compléter

Le chercheur principal ou la chercheuse principale doit s'assurer que **tous les cochercheurs et cochercheuses aient confirmé leur participation via leur Portfolio électronique avant la date limite de l'établissement pour la transmission du formulaire.**

Voir également, à titre informatif, le [Tableau des exigences](#) relatif aux CV demandés selon le programme.

Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de s'assurer que tous les cochercheurs et toutes les cochercheuses de statuts 1, 2 et 3 ont bien 1) confirmé leur participation via leur Portfolio électronique, section *En tant que cochercheur ou cochercheuse*, 2) transmis au Fonds leur CV commun canadien à jour et 3) joint le fichier des Contributions détaillées à jour dans leur Portfolio électronique, section *CV commun canadien*. Le tout doit être fait avant la date limite pour permettre la transmission du formulaire.

6B- Actions à effectuer par le cochercheur ou la cochercheuse avant la transmission du formulaire

Lorsqu'un cochercheur ou une cochercheuse est ajouté(e) à une demande sur FRQnet, il ou elle reçoit un courriel détaillant les étapes à effectuer pour confirmer sa participation à la demande et transmettre leur CV, le cas échéant.

Pour ce faire, il ou elle doit passer par la section *En tant que cochercheur ou cochercheuse* de son Portfolio électronique. Sur cette page, il ou elle trouvera une liste des demandes. En cliquant sur l'hyperlien de la colonne *Consentement*, le cochercheur ou la cochercheuse pourra remplir le formulaire de consentement.

En tant que cochercheur ou cochercheuse

Année 2023

Programme	Dossier	Rôle	Date limite de dépôt	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire du candidat	Statut du formulaire de l'intervenant	Dernière modification	Consentement	Financée	Rapport(s)	Statut des approbations	Prévisualiser
		Cochercheur ou Cochercheuse	18/08/2021 16:00	Non applicable	Admissible	Non applicable	16/06/2021 13:47	Consentir		N/A	N/A	

Selon le rôle associé à la demande, certains documents (ex. CV commun canadien) peuvent être requis. Il est de la responsabilité du cochercheur ou de la cochercheuse de les ajouter à son Portfolio électronique et du chercheur principal ou de la chercheuse principale de valider que tous les documents pertinents de la demande (ou de la lettre d'intention) soient présents.

Description des intitulés des colonnes – section En tant que cochercheur ou cochercheuse

Programme	Nom du programme de financement.
Dossier	Identifiant unique pour le formulaire.
Rôle	Rôle de la personne dans la demande de financement tel que défini dans les Règles générales communes du FRQ.
Date limite de dépôt	Date et heure limite définies dans les règles du programme (FRQ).
Date limite de votre établissement	Date et heure limite définies dans le portail des établissements par le bureau de la recherche s'il y a lieu, pour les programmes requérant l'approbation de l'établissement gestionnaire.
Statut du formulaire du candidat	Stade d'évolution du formulaire dans l'ensemble du processus (les différents statuts possibles sont expliqués dans la bulle d'aide de l'intitulé de la colonne).
Statut du formulaire de l'intervenant	Stade d'évolution du formulaire du cochercheur ou de la cochercheuse (les différents statuts possibles sont expliqués dans la bulle d'aide de l'intitulé de la colonne).
Dernière modification	Date la plus récente de sauvegarde ou de changement de statut du formulaire.
Consentement	Hyperlien vers le formulaire de consentement de participation à la demande.
Financée	État du financement de la demande.
Rapport(s)	Fournir un consentement de participation pour un rapport de modification de composition.
Statut des approbations	Lorsqu'un rapport de suivi est associé à la demande, indique si une approbation est en attente pour ce rapport de suivi (p.ex. rapport d'étape).
Prévisualiser	Permet de visualiser en format PDF le formulaire et ses fichiers joints.

ANNEXE – TABLEAU DESCRIPTIF DES DATES CLÉS LIÉES AUX CONCOURS

Général		Concours					Financement			Rapports financiers annuels - subventions date de production			
Libellé	Année de la demande	Année affichée dans l'en-tête du formulaire	Date d'accès au formulaire (selon calendrier régulier)	Date limite du concours	Annonce des résultats	Début du financement	Octroi 1 ^{re} année	Octroi 2 ^e année	Octroi 3 ^e année	RF 1 ^{re} année	RF 2 ^e année	RF 3 ^e année	RF 4 ^e année s'il y a lieu
Concours 2020-2021	2021	2021	Été 2019	Automne 2019	Printemps 2020	Juin 2020	2021 (2020-2021)	2022 (2021-2022)	2023 (2022-2023)	mi-avril au 30 juin 2021 ¹	mi-avril au 30 sept 2022 ²	mi-avril au 30 sept 2023	mi-avril au 30 sept 2024
Concours 2021-2022	2022	2022	Été 2020	Automne 2020	Printemps 2021	Juin 2021	2022 (2021-2022)	2023 (2022-2023)	2024 (2023-2024)	mi-avril au 30 sept 2022 ²	mi-avril au 30 sept 2023	mi-avril au 30 sept 2024	mi-avril au 30 sept 2025
Concours 2022-2023	2023	2023	Été 2021	Automne 2021	Printemps 2022	Juin 2022	2023 (2022-2023)	2024 (2023-2024)	2025 (2024-2025)	mi-avril au 30 sept 2023	mi-avril au 30 sept 2024	mi-avril au 30 sept 2025	mi-avril au 30 sept 2026
Concours 2023-2024	2024	2024	Été 2022	Automne 2022	Printemps 2023	Juin 2023	2024 (2023-2024)	2025 (2024-2025)	2026 (2025-2026)	mi-avril au 30 sept 2024	mi-avril au 30 sept 2025	mi-avril au 30 sept 2026	mi-avril au 30 sept 2027
Concours 2024-2025	2025	2025	Été 2023	Automne 2023	Printemps 2024	Juin 2024	2025 (2024-2025)	2026 (2025-2026)	2027 (2026-2027)	mi-avril au 30 sept 2025	mi-avril au 30 sept 2026	mi-avril au 30 sept 2027	mi-avril au 30 sept 2028
Concours 2025-2026	2026	2026	Été 2024	Automne 2024	Printemps 2025	Juin 2025	2026 (2025-2026)	2027 (2026-2027)	2028 (2027-2028)	mi-avril au 30 sept 2026	mi-avril au 30 sept 2027	mi-avril au 30 sept 2028	mi-avril au 30 sept 2029
Concours 2026-2027	2027	2027	Été 2025	Automne 2025	Printemps 2026	Juin 2026	2027 (2026-2027)	2028 (2027-2028)	2029 (2028-2029)	mi-avril au 30 sept 2027	mi-avril au 30 sept 2028	mi-avril au 30 sept 2029	mi-avril au 30 sept 2030

¹repoussée au 30 août 2021 en lien avec COVID-19

²repoussée au 30 septembre en lien avec COVID-19 – inscription de cette date dans les Règles générales communes

Les établissements disposent maintenant de six mois pour remplir et transmettre les rapports financiers. Ce délai inclut l'approbation par la personne titulaire de l'octroi.