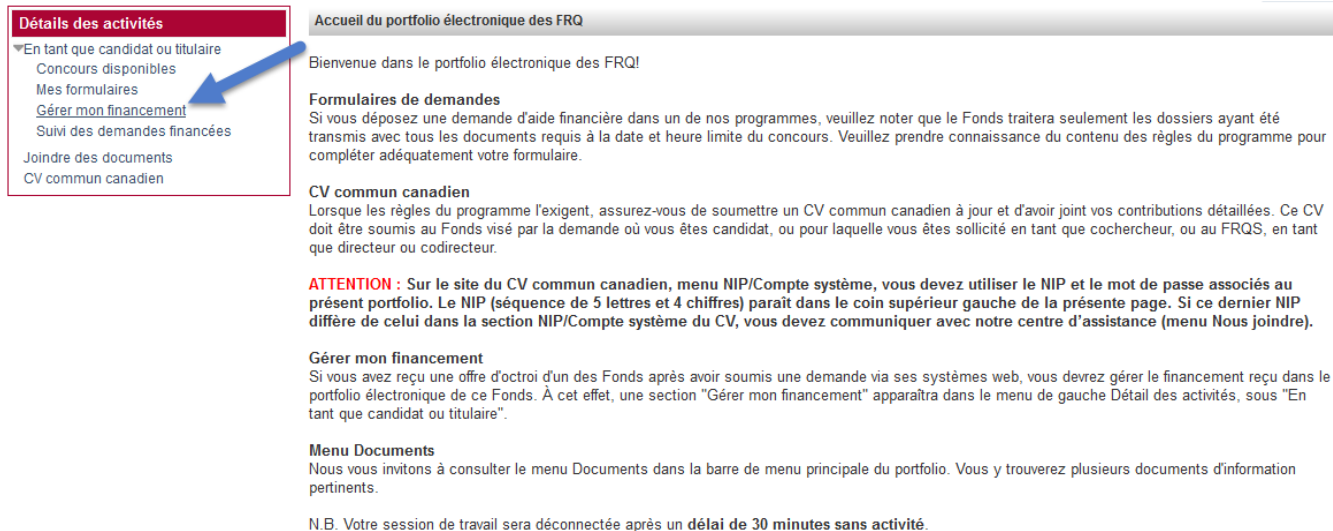


## PROCÉDURE POUR TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE DE VERSEMENT

Voici le lien pour accéder au portfolio :

<https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/researchPortal/faces/jsp/portfolio/home.xhtml?lang=FR>

Dans votre portfolio, entrez d'abord dans l'onglet *Gérer mon financement*



**Détails des activités**

- En tant que candidat ou titulaire
  - Concours disponibles
  - Mes formulaires
  - Gérer mon financement**
  - Suivi des demandes financées
- Joindre des documents
- CV commun canadien

**Accueil du portfolio électronique des FRQ**

Bienvenue dans le portfolio électronique des FRQ!

**Formulaires de demandes**  
Si vous déposez une demande d'aide financière dans un de nos programmes, veuillez noter que le Fonds traitera seulement les dossiers ayant été transmis avec tous les documents requis à la date et heure limite du concours. Veuillez prendre connaissance du contenu des règles du programme pour compléter adéquatement votre formulaire.

**CV commun canadien**  
Lorsque les règles du programme l'exigent, assurez-vous de soumettre un CV commun canadien à jour et d'avoir joint vos contributions détaillées. Ce CV doit être soumis au Fonds visé par la demande où vous êtes candidat, ou pour laquelle vous êtes sollicité en tant que cochercheur, ou au FRQS, en tant que directeur ou codirecteur.

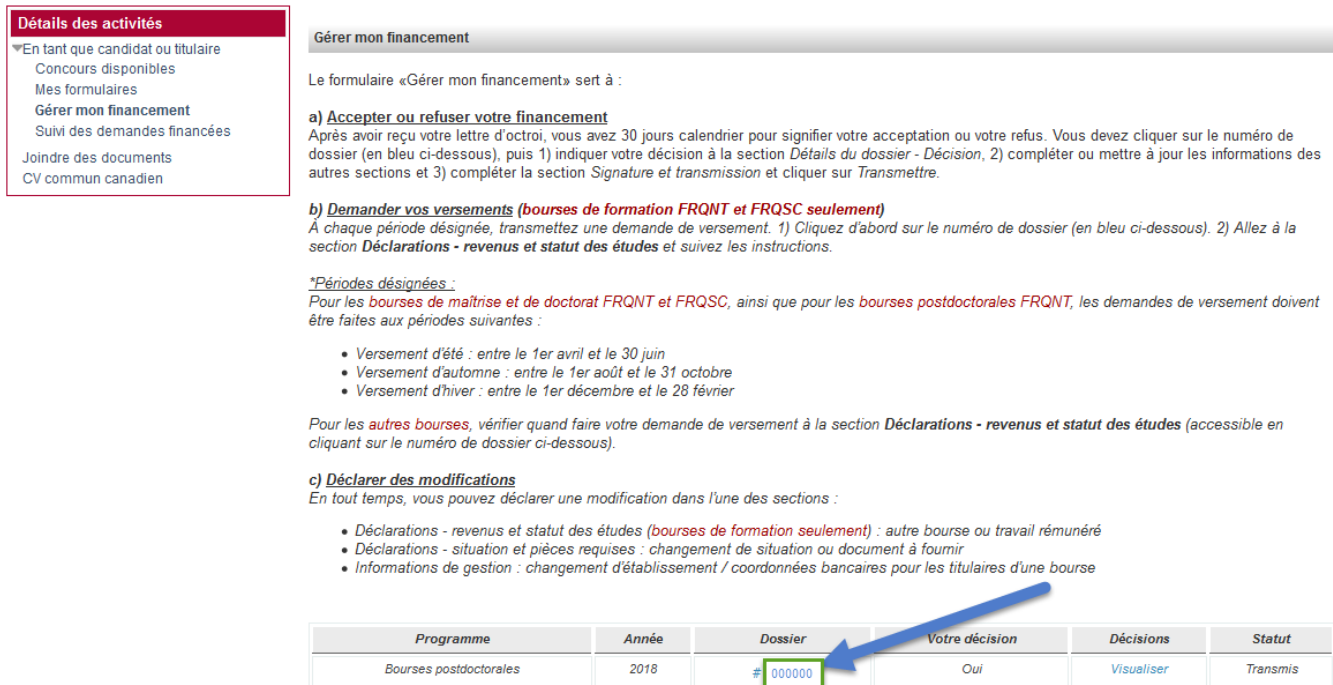
**ATTENTION :** Sur le site du CV commun canadien, menu NIP/Compte système, vous devez utiliser le NIP et le mot de passe associés au présent portfolio. Le NIP (séquence de 5 lettres et 4 chiffres) paraît dans le coin supérieur gauche de la présente page. Si ce dernier NIP diffère de celui dans la section NIP/Compte système du CV, vous devez communiquer avec notre centre d'assistance (menu Nous joindre).

**Gérer mon financement**  
Si vous avez reçu une offre d'octroi d'un des Fonds après avoir soumis une demande via ses systèmes web, vous devrez gérer le financement reçu dans le portfolio électronique de ce Fonds. À cet effet, une section "Gérer mon financement" apparaîtra dans le menu de gauche Détail des activités, sous "En tant que candidat ou titulaire".

**Menu Documents**  
Nous vous invitons à consulter le menu Documents dans la barre de menu principale du portfolio. Vous y trouverez plusieurs documents d'information pertinents.

N.B. Votre session de travail sera déconnectée après un délai de 30 minutes sans activité.

Ensuite, cliquez sur **votre numéro de dossier** dans la colonne *Dossier*.



**Détails des activités**

- En tant que candidat ou titulaire
  - Concours disponibles
  - Mes formulaires
  - Gérer mon financement**
  - Suivi des demandes financées
- Joindre des documents
- CV commun canadien

**Gérer mon financement**

Le formulaire «Gérer mon financement» sert à :

**a) Accepter ou refuser votre financement**  
Après avoir reçu votre lettre d'octroi, vous avez 30 jours calendrier pour signifier votre acceptation ou votre refus. Vous devez cliquer sur le numéro de dossier (en bleu ci-dessous), puis 1) indiquer votre décision à la section *Détails du dossier - Décision*, 2) compléter ou mettre à jour les informations des autres sections et 3) compléter la section *Signature et transmission* et cliquer sur *Transmettre*.

**b) Demander vos versements (bourses de formation FRQNT et FRQSC seulement)**  
À chaque période désignée, transmettez une demande de versement. 1) Cliquez d'abord sur le numéro de dossier (en bleu ci-dessous). 2) Allez à la section *Déclarations - revenus et statut des études* et suivez les instructions.

**\*Périodes désignées :**  
Pour les bourses de maîtrise et de doctorat FRQNT et FRQSC, ainsi que pour les bourses postdoctorales FRQNT, les demandes de versement doivent être faites aux périodes suivantes :

- Versement d'été : entre le 1er avril et le 30 juin
- Versement d'automne : entre le 1er août et le 31 octobre
- Versement d'hiver : entre le 1er décembre et le 28 février

Pour les autres bourses, vérifier quand faire votre demande de versement à la section *Déclarations - revenus et statut des études* (accessible en cliquant sur le numéro de dossier ci-dessous).

**c) Déclarer des modifications**  
En tout temps, vous pouvez déclarer une modification dans l'une des sections :

- Déclarations - revenus et statut des études (bourses de formation seulement) : autre bourse ou travail rémunéré
- Déclarations - situation et pièces requises : changement de situation ou document à fournir
- Informations de gestion : changement d'établissement / coordonnées bancaires pour les titulaires d'une bourse

Programme	Année	Dossier	Votre décision	Décisions	Statut
Bourses postdoctorales	2018	# 000000	Oui	Visualiser	Transmis

Si vous avez des conditions à remplir pour bénéficier de votre versement, vous pouvez visualiser celles-ci dans l'encadré **CONDITIONS AU PAIEMENT (ET AUTRES CONDITIONS)**.

Accueil < Gérer mon financement < [ Bourses postdoctorales [ Gérer mon financement [ ] 2018 ]

Détails du dossier - Décision

Sauvegarder Valider la page Imprimer

### IDENTIFICATION DU DOSSIER

Nom du candidat ou de la candidate [ ]

Établissement [ ]

Dossier [ ]

Titre [ ]

Programme Bourses postdoctorales

### CONDITIONS AU PAIEMENT (ET AUTRES CONDITIONS)

Si des actions ou des documents sont requis de votre part pour obtenir certains versements, ces conditions sont listées ci-dessous :

- En attente du courriel d'approbation du superviseur concernant le travail rémunéré
- Vous devez remplir un rapport d'étape pour faire état de l'avancement de votre programme d'études.

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (boursiers et boursières)

Pour transmettre les documents exigés, le cas échéant, allez à la section **Déclarations - situation et pièces requises**.

Valider la page Imprimer

Type d'événement [ ]

Description et justification du changement déclaré

0 mots inscrits.  
500 mots maximum en n'excédant pas 4000 caractères.

Ajouter

### PIÈCES REQUISES

Veillez joindre tout document que vous devez fournir au Fonds (maximum de 2 Mo par document). Assurez-vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.) De plus, assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets. **Le nom du fichier ne doit pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux et il ne doit pas dépasser 40 caractères.**

\*Type de document [ ]

\*Fichier joint [ Parcourir... ] Aucun fichier sélectionné. [ Joindre ]  
256 caractères maximum pour le nom de fichier, format PDF

Afin de connaître la date prévue pour votre versement, allez à la section *Autorisations et paiements* et cliquez sur le lien *Visualiser*.

Accueil < Gérer mon financement < [ Bourses postdoctorales ] [ Gérer mon financement: [ ] [2018]

**Autorisations et paiements**

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Nombre	Année	Montant	Montant modifié	Statut	Conditionnel	Paiement
2	2019	30 000,00		En cours	Oui	<a href="#">Visualiser</a>
1	2018	30 000,00		En cours	Non	<a href="#">Visualiser</a>

Légende

Vous pouvez transmettre votre demande de versement au plus tôt un mois avant celle-ci et au plus tard deux mois après celle-ci.

La date de versement sera modifiée lorsque les conditions seront remplies et traitées.

Date	Montant	Statut du paiement	Commentaires
2018-05-15	15 000,00	En attente	3e versement
2018-11-15	15 000,00	En attente	4e versement

Fermer

**NOTE IMPORTANTE :**

Avant de transmettre votre demande de versement, assurez-vous que vos coordonnées bancaires sont exactes. Vous pouvez les visualiser et/ou les modifier dans la section *Informations de gestion* du *Détails des activités*.

Inscrivez les coordonnées bancaires se trouvant sur vos chèques.

\*\*\*Vous êtes responsable de nous fournir des informations bancaires exactes et à jour. Vous assumez l'entière responsabilité, incluant tous frais bancaires ou pertes, liée à toute tentative infructueuse de dépôt en raison d'information erronée (compte inexistant ou fermé) ou tout versement dans un compte qui ne serait pas le vôtre. Tous les versements de cet octroi seront effectués au numéro de compte bancaire que vous inscrivez dans cette section.

Directives

\*No de la succursale (transit) [ ]

\*No de l'institution financière [ ]

\*No du compte [ ]

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Pour compléter votre demande de versement, allez à la section *Déclarations - revenus et statut des études* et cliquez sur le bouton *Nouvelle déclaration*.

Accueil < Gérer mon financement < [ Bourses postdoctorales ] [ Gérer mon financement: 2018 ]

**Déclarations - revenus et statut des études** Valider la page Imprimer

**DÉMANDER UN VERSEMENT (DURANT LES PÉRIODES DÉSIGNÉES)**  
 Pour obtenir chaque versement, il est exigé que la présente section soit transmise durant la **période désignée** : pour ce programme, il s'agit d'une période de trois mois débutant un mois avant la date du versement (voir section *Autorisations et paiements*, liens *Visualiser* dans la colonne *Paiement*).

**DÉCLARER DES MODIFICATIONS (EN DEHORS DES PÉRIODES DÉSIGNÉES)**  
 Vous pouvez transmettre la présente section ou les sections *Déclarations - situation et pièces requises* et *Informations de gestion* à tout moment selon les changements à signaler au Fonds.

**POUR TRANSMETTRE CETTE SECTION**  
 Si une déclaration non transmise existe, cliquez sur le numéro en bleu pour y accéder; sinon cliquez sur *Nouvelle déclaration*. La page de saisie contient trois sous-sections. Vous devez indiquer si vous avez des déclarations d'autres bourses et de revenus d'emploi, mais il est aussi obligatoire de compléter la sous-section *Déclaration relative à mon statut*. Puis, sauvegardez au bas de la page et un bouton *Transmettre* apparaîtra dans le tableau au haut de la page : utilisez-le pour transmettre la déclaration.

Liste des déclarations  
 (La liste est vide)

Nouvelle déclaration

Déclarez vos revenus et autres bourses pour la période de 6 mois couverte par le versement, s'il y a lieu. N'oubliez pas de transmettre le formulaire pour voir apparaître le message « *Déclaration transmise avec succès* ». **Si vous déclarez un travail rémunéré, votre superviseur de recherche doit nous transmettre un courriel confirmant son approbation que ces activités n'entravent pas la bonne marche de vos activités de recherche.**

**Déclaration : 2339**

**Déclaration d'autres bourses**  
 \*Avez-vous obtenu d'autres bourses depuis votre dernière déclaration?  Oui  Non  
 (La liste est vide)  
Ajouter

**Déclaration de revenus d'emplois**  
 \*Avez-vous eu des revenus d'emploi depuis votre dernière déclaration?  Oui  Non  
 (La liste est vide)  
Ajouter

**Déclaration relative à mon statut**  
 Je demande que cette déclaration soit ajoutée à mon dossier.

\* Statut    
 Date   
 J'ai une demande de modification en cours  
 J'ai terminé mon programme le  
 J'ai déposé ma thèse le  
 Je suis à temps partiel à mon programme depuis  
 S Aucun changement à mon statut  
 Abandon de la recherche ou du programme le

## PROCÉDURE POUR TRANSMETTRE VOTRE RAPPORT D'ÉTAPE (3<sup>e</sup> versement) OU VOTRE RAPPORT FINAL

Entrez dans l'onglet *Suivi des demandes financées*.

**Détails des activités**

- En tant que candidat ou titulaire
  - Concours disponibles
  - Mes formulaires
  - Gérer mon financement**
  - Suivi des demandes financées
- Joindre des documents
- CV commun canadien

### Gérer mon financement

Le formulaire «Gérer mon financement» sert à :

**a) Accepter ou refuser votre financement**

Après avoir reçu votre lettre d'octroi, vous avez 30 j  
indiquer votre décision à la section *Détails du doss*  
cliquer sur *Transmettre*.

**b) Demander vos versements (bourses de forma**

Cliquez sur le lien **Accès**.

**Détails des activités**

- En tant que candidat ou titulaire
  - Concours disponibles
  - Mes formulaires
  - Gérer mon financement
  - Suivi des demandes financées**
- Joindre des documents
- CV commun canadien

### Rapports de suivi

Accueil > Activités courantes > En tant que candidat ou titulaire > Rapports de suivi

Programme	Année	Dossier	Titre du projet	Rapports de suivi	Attestation
Bourses postdoctorales	2018	[ ]	[ ]	<b>Accès</b>	

Cliquez sur le rapport disponible en bleu : {1}

Mes rapports de suivi

(Bourses de formation FRQNT et FRQSC : La procédure de demande de versement a été modifiée et il n'y aura pas de rapports de versements pour l'année financière qui débute. De nouvelles instructions vous seront transmises par courriel et seront ajoutées dans la section «Gérer mon financement» d'ici le 16 avril.)

Numéro	Nom	Type	Statut	Date de création	Date d'accès	Date limite	Date de rappel	Prévisualiser
[ ]	2e versement	Rapport de versement	Transmis	16/08/2017	30/08/2017	14/11/2017	30/10/2017	[ ]
[ ]	{1}	Rapport d'étape du boursier	En cours	16/08/2017	28/02/2018	15/05/2018	30/04/2018	[ ]

Remplissez les cases selon les informations demandées, imprimez le rapport, faites-le signer par votre superviseur et téléchargez-le à l'onglet *Gérer mon financement / Déclarations - situation et pièces requises*.

Accueil < Suivi des demandes financées < [ Bourses postdoctorales ] [ Rapport de suivi: [ ] ] [ 2017 ] [ Rapport d'étape du boursier ]

Rapport d'étape du boursier-{1}

Titre du projet: [ ]

Sauvegarder

Valider la page

Transmettre

Imprimer

#### SOMMAIRE DES RÉSULTATS

\*A) Décrire vos réalisations depuis le début de votre stage postdoctoral. S'il y a lieu, indiquer les modifications apportées à votre projet initial, autres que celles devant être déclarées au Fonds selon les règles du programme.

B) Établir le calendrier de vos activités de recherche pour la prochaine année.

## PROCÉDURE POUR TRANSMETTRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION ET/OU DES PIÈCES REQUISES

Afin de transmettre un formulaire “Déclarations – situations ou pièces requises” **OU** “Déclarations - revenus et statut des études”, vous devez d’abord cliquer sur *Gérer mon financement* ensuite sur le no de dossier en [bleu](#).

**Gérer mon financement**

Vous devez signifier votre acceptation ou refus dans les 30 jours suivants l’émission de votre lettre d’octroi. Pour ce faire, cliquer sur le dossier pour compléter le formulaire Gérer mon financement.

Par la suite, réutilisez et transmettez à nouveau ce formulaire (page Signature et transmission), en tout temps, pour changer les informations de gestion (l’établissement et, pour les titulaires d’une bourse de formation, les coordonnées bancaires) ou pour aviser le Fonds de toute information supplémentaires.

Les pages nommées « Déclarations » doivent être utilisées pour envoyer au Fonds toute pièce requise ou toute déclaration de changement de situation et, pour les titulaires d’une bourse de formation, tout revenu ou de statut des études. Les « déclarations » peuvent être envoyées en tout temps et ne requièrent pas la transmission du formulaire Gérer mon financement.

Consulter également le formulaire pour connaître vos conditions de paiement applicables (Détails du dossier), ou pour connaître la répartition des autorisations financières et des paiements à jour.

Programme	Année	Dossier	Rang	Votre décision	Décisions	Statut
		[Dossier]		Oui	<a href="#">Visualiser</a>	Transmis

Cliquez ensuite sur *Déclarations – situations ou pièces requises*

**Déclarations - situation et pièces requises**

Valider la page Imprimer

Type d'événement

Description et justification du changement déclaré

- Acquisition d'expérience pertinente, stage (bourses de formation de 2e et 3e cycle)
- Autre événement
- Changement de directeur ou superviseur
- Changement de directeur ou superviseur et de projet
- Changement de programme ou de niveau d'étude (bourses de formation de 2e et 3e cycle)
- Changement du chercheur principal (subvention)
- Changement du projet
- Congé de maternité ou parental
- Congé pour raisons de santé ou obligations familiales
- Congé sabbatique ou sans traitement (subvention)
- Modification de la date de la 1ère inscription au programme ou du début du stage
- Révision de la durée du financement

0 mots inscrits.  
500 mots maximum en n'excédant pas 4000 caractères.

Ajouter

Pour transmettre tout document exigé, la boîte de téléchargement se trouve au bas de la page. Cette opération est obligatoire puisque les documents sont intégrés automatiquement à votre Portfolio électronique.

**PIÈCES REQUISES**

Veuillez joindre tout document que vous devez fournir au Fonds (maximum de 2 Mo par document). Assurez-vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.) De plus, assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets. **Le nom du fichier ne doit pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux et il ne doit pas dépasser 40 caractères.**

Nom du fichier	Type de document	Fichier joint	Supprimer
		Document des impacts sur l'environnement	<a href="#">(Xo)</a>
		Approbation du comité d'éthique	<a href="#">Supprimer</a>
		Certificat médical	
		Autres documents	
		Preuve d'admission à un programme	
		Attestation de l'établissement	
		Lettre d'acceptation du superviseur ou lettre d'appui du directeur	
		Preuve du congé de maternité ou parental	
		Formulaire exigé par les Fonds	
		Permis de pratique	
		CV du chercheur (subvention)	
		Demande de séjour	
		Rapport d'étape du boursier	

Valider la page Imprimer

**OU** sur *Déclarations - revenus et statut des études* pour modifier votre déclaration de revenus, autres bourses ou statut des études en cours de période de versement.

The screenshot shows the user interface for 'Déclarations - revenus et statut des études'. On the left, there is a navigation menu with sections: 'Détails des activités' (containing 'Détails du dossier - Décision', 'Autorisations et paiements', 'Déclarations - revenus et statut des études', 'Déclarations - situation et pièces requises', 'Informations de gestion', and 'Signature et transmission'), and 'Utilitaires' (containing 'Rafraîchir les textes', 'Rafraîchir les validations', and 'Rafraîchir les paramètres de bloc'). A blue arrow points from the 'Déclarations - revenus et statut des études' menu item to the main content area. The main content area has a breadcrumb trail: 'Accueil < Gérer mon financement < [ Bourses postdoctorales ] [ Gérer mon financement: [ ] ] [ 2018 ]'. Below the breadcrumb is the title 'Déclarations - revenus et statut des études' and buttons for 'Valider la page' and 'Imprimer'. The main content is divided into three sections: 1. 'DEMANDER UN VERSEMENT (DURANT LES PÉRIODES DÉSIGNÉES)' with instructions on when to submit. 2. 'DÉCLARER DES MODIFICATIONS (EN DEHORS DES PÉRIODES DÉSIGNÉES)' with instructions on when to submit changes. 3. 'POUR TRANSMETTRE CETTE SECTION' with instructions on how to submit. Below these sections is a 'Liste des déclarations' which is currently empty, and a 'Nouvelle déclaration' button. A blue arrow points from the 'Nouvelle déclaration' button to the text 'N'oubliez pas de transmettre le formulaire pour voir apparaître le message « Déclaration transmise avec succès ».

N'oubliez pas de transmettre le formulaire pour voir apparaître le message « *Déclaration transmise avec succès* ».

The screenshot shows the 'Déclaration : 2339' form. It contains three sections: 1. 'Déclaration d'autres bourses' with the question '\*Avez-vous obtenu d'autres bourses depuis votre dernière déclaration?' and radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below it is an 'Ajouter' button. 2. 'Déclaration de revenus d'emplois' with the question '\*Avez-vous eu des revenus d'emploi depuis votre dernière déclaration?' and radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below it is an 'Ajouter' button. 3. 'Déclaration relative à mon statut' with the text 'Je demande que cette déclaration soit ajoutée à mon dossier.' and a '\* Statut' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'J'ai une demande de modification en cours', 'J'ai terminé mon programme le', 'J'ai déposé ma thèse le', 'Je suis à temps partiel à mon programme depuis', 'Aucun changement à mon statut', and 'Abandon de la recherche ou du programme le'. The 'Statut' field is currently empty.

**OU** sur *Informations de gestion* pour modifier les renseignements concernant un nouveau milieu de stage. Veuillez prendre note que ce changement doit être préalablement approuvé par le Fonds.

**Informations de gestion** [Sauvegarder] [Valider la page] [Imprimer]

**Établissement gestionnaire de l'octroi.**

Les Règles générales communes (RGC) prévoient que seuls les établissements reconnus par les Fonds de recherche du Québec (FRQ) peuvent administrer l'octroi d'une subvention des FRQ. Selon les RGC, la gestion d'un octroi revient généralement à l'établissement employeur du candidat principal. La liste des établissements reconnus est disponible sur le site Web du Fonds.

Affiliation universitaire [dropdown menu]

\* Date du changement effectif [date picker]

\* Raison du changement [text area]

**Utilitaires**  
Rafraîchir les textes  
Rafraîchir les validations  
Rafraîchir les paramètres de bloc

Légende