

## MODIFIER LE CHERCHEUR PRINCIPAL OU LA CHERCHEUSE PRINCIPALE D'UNE ÉQUIPE

### IMPORTANT

- Prendre connaissance de l'Article 6.5 des [Règles générales communes](#) au sujet des changements en cours d'octroi.
- Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale choisi doit déjà faire partie de la composition de l'équipe. De plus, la règle de la double appartenance doit être respectée (voir article 5.2.2. des [Règles du programme SE](#)).
- Toute demande soumise sera évaluée et approuvée, le cas échéant, par le responsable de programme.

### \*Les procédures détaillées suivent

1. Faire parvenir votre demande de modification du chercheur principal ou de la chercheuse principale via le [portfolio](#) du chercheur principal actuel ou de la chercheuse principale actuelle dans la section **Déclarations - situation et pièces requises**;
2. Indiquer dans votre déclaration le courriel du compte FRQnet du nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale pour éviter toute confusion avec des homonymes;
3. S'il y a lieu, faire la demande de changement d'établissement gestionnaire dans la section **Informations de gestion**.

### \*CRÉER UNE DÉCLARATION – SITUATION ET PIÈCES REQUISES :

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".

Ensuite, cliquez sur [votre numéro de dossier](#) dans la colonne Dossier

Portail de : | Accueil administrateur

**Détails des activités**

- \*En tant que candidat ou titulaire
- Concours disponibles
- Mes formulaires
- Gérer mon financement**
- Suivi des demandes financées
- En tant que répondant
- En tant que cochercheur
- 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,
3. compléter la section *Signature et transmission* et cliquer sur *Transmettre*,
4. dans le tableau au bas de cette page, bien vérifier que votre dossier a le statut *Transmis*.

b) **Déclarer des modifications**

En tout temps, vous pouvez déclarer une modification dans l'une des sections :

- 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
- Pour les bourses de formation seulement, Déclarations - revenus et statut des études : autre bourse ou travail rémunéré

**Pour les bourses de formation FRQNT et FRQSC seulement, le formulaire sert aussi à :**

c) **Demander vos versements**

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).

Programme	Année	Dossier	Votre décision	Décisions	Statut	Imprimer / Prévisualiser
Soutien aux équipes de recherche /				Visualiser		

Cliquez ensuite sur *Déclarations – situations ou pièces requises*

**Détails des activités**

- Détails du dossier - Décision
- Déclarations - situation et pièces requises
- Informations de gestion
- Autorisations et paiements
- Signature et transmission

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

**CLIQUEZ SUR TRANSMETTRE UNE FOIS LA DÉCLARATION COMPLÉTÉE**

Valider la page   Imprimer

Type d'événement	Description	Date de création	Supprimer	Transmis le
		2018-06-04	X	Transmettre 

Type d'événement

Description et justification du changement déclaré

**\*POUR FAIRE UN CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT**

Aller dans la section *Informations de gestion*

**Détails des activités**

- Détails du dossier - Décision
- Déclarations - situation et pièces requises
- Informations de gestion
- Autorisations et paiements
- Signature et transmission

Accueil < Gérer mon financement < [ Soutien aux équipes de recherche / [ Gérer mon financement:

**Informations de gestion**

**Ne complétez cette sous-section que si vous changez d'établissement (lorsque les règles le permettent).**

**Subventions :** Les Règles générales communes (RGC) prévoient que seuls les établissements reconnus par les Fonds de recherche du Québec (FR revient généralement à l'établissement employeur du candidat principal. La liste des établissements reconnus est disponible sur le site Web du Fonds.

**Bourses de formation :** Consulter les règles du programme pour vérifier les types d'établissements admissibles.

Établissement

\* Date du changement effectif

\*Raison du changement

**ÉTAPE SUIVIE PAR LE NOUVEAU CHERCHEUR PRINCIPAL OU NOUVELLE CHERCHEUSE PRINCIPALE**

Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale doit avoir joint son CCV, ainsi que son fichier des contributions détaillées à son [portfolio](#) (les documents acceptés ne doivent pas dater de plus de douze mois). Au besoin, se référer au document [Préparer un CV pour les Fonds](#)