

3. Une fois le rapport créé, celui-ci s'ajoute dans le tableau *Mes rapports de suivi*. Cliquez sur le lien « [Demande de modification](#) » qui se trouve dans la colonne « Nom » pour y accéder :

Détails des activités

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

Accueil > Activités courantes > En tant que candidat ou titulaire > Rapports de suivi > Liste des rapports > Numéro de demande: 2019-00000

Mes Rapports Financiers

Numéro	Nom	Type	Année	Institution	Statut	Dernière mise à jour	Date d'accès	Date limite	Action	Prévisualiser
2020-00000	Dépenses encourues entre le 1er avril et le 31 mars	Rapport financier	2020	Université de Québec à Trois-Rivières (UQTR)	En cours	11/09/2019	01/05/2020	30/06/2020	N/A	
2019-00000	Dépenses encourues entre le 1er avril et le 31 mars	Rapport financier	2019	Université de Québec à Trois-Rivières (UQTR)	Approuvé	11/09/2019	01/05/2019	13/09/2019	N/A	⬇
2018-00000	Dépenses encourues entre le 1er avril et le 31 mars	Rapport financier	2018	Université de Québec à Trois-Rivières (UQTR)	Approuvé	23/01/2019	27/09/2018	31/01/2019	N/A	⬇

Mes rapports de suivi

Pour accéder à un rapport, cliquer sur le lien en bleu dans la colonne «Nom». Respecter la date limite et les instructions pour le transmettre au Fonds.

Numéro	Nom	Type	Statut	Dernière mise à jour	Date d'accès	Date limite	Prévisualiser
2019-00000	Demande de modification	Composition de l'équipe	En cours (Historique)				⬇

4. La composition actuelle du regroupement s'affichera dans un tableau. Pour **ajouter** un cochercheur ou une cochercheuse, cliquez sur le bouton *Ajouter*, puis complétez les informations requises concernant le(s) nouveau(x) membre(s). *Le nouveau cochercheur ou la nouvelle cochercheuse doit posséder un compte FRQnet pour être ajouté.e.*

Nom et prénom	Rôle dans le dossier	Statut en recherche	Établissement employeur	Date d'intégration	Date de fin de participation	Supprimer
Mélissa, Jolin	Autre intervenant	Autre intervenant	Université de la Capitale-Nationale	01/01/2019		
Suzanne, Bouchard	Chercheur (chercheuse)	Chercheur (chercheuse)	Université de la Capitale-Nationale	01/01/2019		
Lévesque, Lucie	Autre intervenant	Autre intervenant	Université de la Capitale-Nationale	01/01/2019		
Bouchard, Jeanne	Chercheur	Chercheur ou chercheuse intervenant	Université de Québec	01/01/2019		
Bouchard, Jeanne	Chercheur	Chercheur ou chercheuse intervenant	Université de Québec	01/01/2019		
Bouchard, Jeanne	Chercheur	Chercheur ou chercheuse intervenant	Université de Québec	01/01/2019		
Bouchard, Jeanne	Chercheur principal	Chercheur ou chercheuse intervenant	Université de Québec à Trois-Rivières (UQTR)	01/01/2019		
Bouchard, Jeanne	Chercheur	Chercheur ou chercheuse intervenant	Université de Québec à Trois-Rivières (UQTR)	01/01/2019		

Ajouter

Validation du courriel

Compte utilisateur (adresse courriel)

Valider Annuler

Pour **retirer** un cochercheur ou une cochercheuse, veuillez préciser la *Date de fin de sa participation*.

Nom et prénom	Rôle dans le dossier	Statut en recherche	Établissement employeur	Date d'intégration	Date de fin de participation	Supprimer
Mélissa Dube	Autre intervenant	Autre statut intervenant	Université de la Capitale-Nouvelle	01/01/2017		
Mélissa Dube	Chercheur principal	Autre statut intervenant	Université de la Capitale-Nouvelle	01/01/2017		
Lévesque, Jeanne	Autre intervenant	Autre statut intervenant	Université de la Capitale-Nouvelle	01/01/2017		



5. Après avoir effectué vos ajouts ou retraites à la composition, cliquez successivement sur *Sauvegarder*, *Valider la page* et *Transmettre*.

B. Gestes à poser par le cochercheur ou la cochercheuse via son [Portfolio](#)

Le cochercheur ou la cochercheuse, après avoir été ajouté.e à la composition d'une infrastructure, reçoit un courriel du FRQSC requérant son consentement.

1. En suivant le lien fourni, le cochercheur ou la cochercheuse doit se rendre dans son Portfolio électronique (section Société et culture)



2. Il ou elle doit ensuite sélectionner **En tant que cochercheur** dans le menu à gauche de l'écran et, dans la ligne du programme concerné – vis-à-vis de la colonne **Rapport(s)**, cliquez sur **Consulter**.

En tant que cochercheur

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
	Demande de modification Composition d'équipe	Cochercheur		Non applicable	Admissible	n/a		N/A	Oui	Consulter	Terminé	

3. Cliquer dans la case à cocher, dans la colonne « Consentement ».

Rapports

Numéro	Nom du rapport	Dernière mise à jour	Consentement	Approbation	Date de transmission	Action	Prévisualiser
	Demande de modification Composition d'équipe		<input type="checkbox"/>	N/A		N/A	

4. *Joindre au portfolio le CCV et le fichier des contributions détaillées (mis à jour dans la dernière année). Voir la procédure suivante au besoin : [Préparer un CV pour les Fonds](#).
- * Tous les cochercheurs et cochercheuses relevant du statut 4 des [RGC](#) sont exemptés de soumettre un CCV. Un CV abrégé (maximum 2 pages) doit néanmoins être fourni, qui résume, en lien avec la thématique de la programmation de l'équipe et dans cet ordre :
- 1) leur formation,
 - 2) leur expérience,
 - 3) leurs publications ou autres réalisations scientifiques, s'il y a lieu.

NOTE IMPORTANTE :

Toute demande de modification à la composition d'un regroupement sera analysée, puis devra être approuvée par la personne responsable du programme au FRQSC.

Les [Règles générales communes](#) indiquent, au point 6.5, que : « Toute modification importante apportée en cours d'octroi par rapport à la demande initiale doit être signalée dans le portfolio électronique de FRQnet et justifiée par courriel à la personne responsable du programme du Fonds concerné. Il peut s'agir de l'orientation des travaux de recherche, de la composition d'un groupe, d'un réseau, d'une équipe, d'un centre, d'une revue de recherche, d'une perte d'expertise liée à la fluctuation du personnel, etc. »

Veillez noter qu'une période d'analyse est nécessaire pour que le changement demandé soit validé et s'affiche à l'écran. Un courriel vous sera envoyé pour vous aviser lorsque votre demande de modification aura été traitée.