

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

IMPORTANT

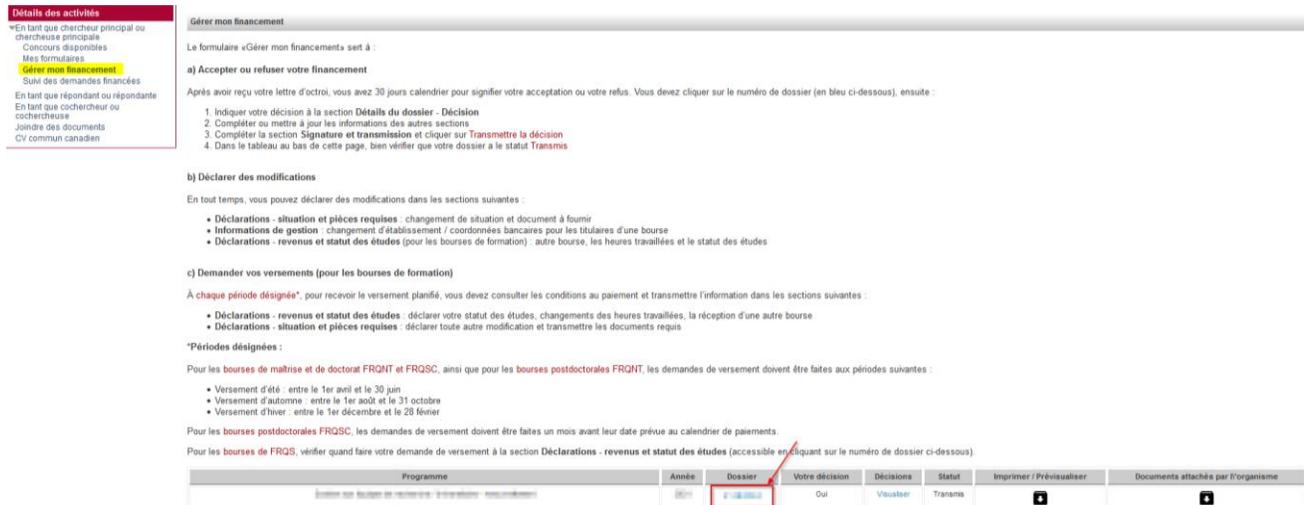
- **Prendre connaissance de l'Article 6.5 des [Règles générales communes](#) au sujet des changements en cours d'octroi.**
- **Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale choisi doit déjà faire partie de la composition de l'équipe. De plus, la règle de la double appartenance doit être respectée (voir article 4.2 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**.

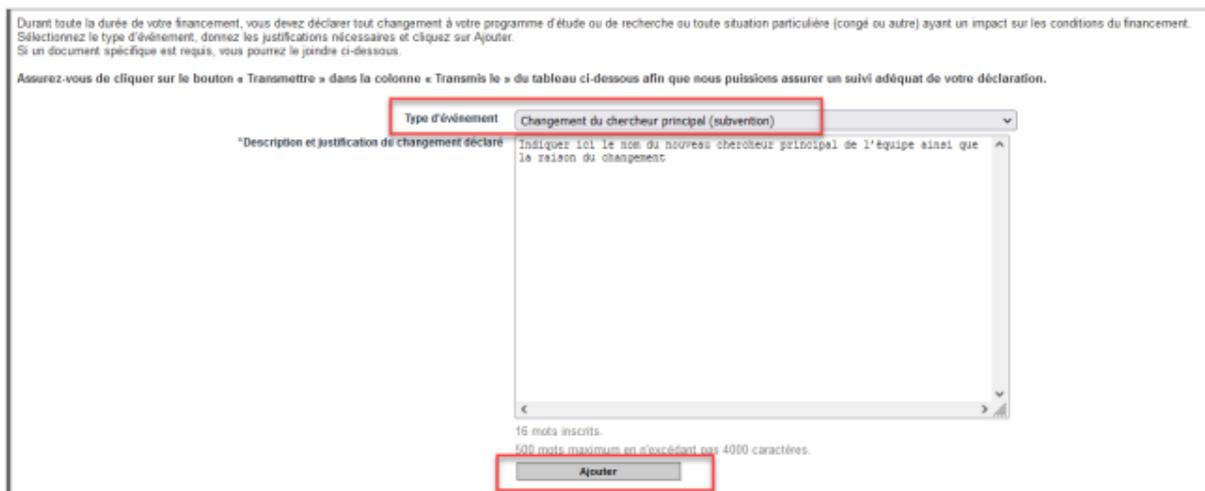
*CRÉER UNE DÉCLARATION – SITUATION ET PIÈCES REQUISES :

Dans votre portfolio, entrez d'abord dans l'onglet Gérer mon financement. Ensuite, cliquez sur [votre numéro de dossier](#) dans la colonne Dossier



Programme	Année	Dossier	Votre décision	Décisions	Statut	Imprimer / Prévisualiser	Documents attachés par l'organisme
Équipe de recherche en recherche - innovations - équipements	2024	F-28-2024	Oui	Visiter	Transmis		

Dans la boîte **Description et justification du changement déclaré**, indiquer le nom du nouveau chercheur principal ou de la nouvelle chercheuse principale de l'équipe ou du regroupement, son courriel, ainsi que la raison du changement. Cliquer sur **Ajouter**.



Durant toute la durée de votre financement, vous devez déclarer tout changement à votre programme d'étude ou de recherche ou toute situation particulière (congé ou autre) ayant un impact sur les conditions du financement. Sélectionnez le type d'événement, donnez les justifications nécessaires et cliquez sur Ajouter. Si un document spécifique est requis, vous pourrez le joindre ci-dessous.

Assurez-vous de cliquer sur le bouton « Transmettre » dans la colonne « Transmis le » du tableau ci-dessous afin que nous puissions assurer un suivi adéquat de votre déclaration.

Type d'événement: **Changement du chercheur principal (subvention)**

*Description et justification du changement déclaré: Indiquer ici le nom du nouveau chercheur principal de l'équipe ainsi que la raison du changement.

16 mots inscrits.
500 mots maximum en s'écoulant pas 4000 caractères.

Ajouter

Après avoir rempli le champ *Description* et *justification du changement déclaré*, cliquer sur le bouton « Transmettre ». Valider le statut de la transmission de la déclaration grâce à la colonne « Transmis le » du tableau afin que les Fonds puissent assurer un suivi adéquat de votre déclaration.

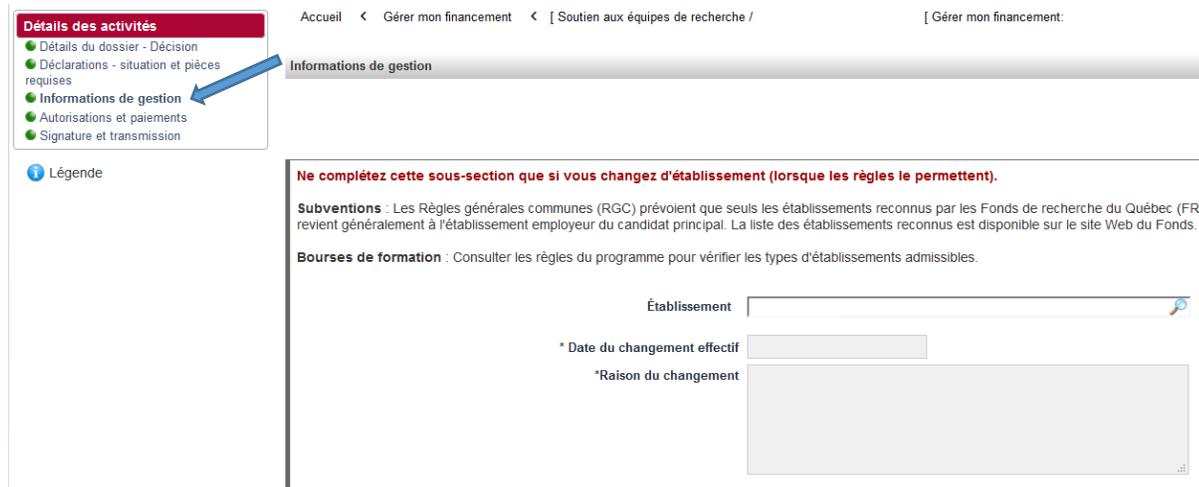
La transmission est complétée lorsqu'une date apparaît sous « Transmis le ».

Type d'événement	Description	Date de création	Supprimer	Transmis le
Changement du chercheur principal (subvention)	Indiquer ici le nom du nouveau chercheur principal de l'équipe ainsi que la raison du changement	2022-03-31	X	Transmettre

La déclaration sera analysée par le personnel du Fonds concerné. Vous serez avisé(e) par courriel lorsque la requête aura été traitée.

*POUR FAIRE UN CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT

Aller dans la section *Informations de gestion*



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

Détails des activités

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

Légende

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](#)