

MODIFIER LE CHERCHEUR PRINCIPAL OU LA CHERCHEUSE PRINCIPALE D'UN REGROUPEMENT Programme *Regroupements stratégiques*

IMPORTANT

- **Merci de prendre connaissance de l'Article 6.5 des [Règles générales communes](#) au sujet des changements apportés à un octroi au cours du financement.**
- **Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale doit déjà faire partie de la composition du regroupement. De plus, la règle de la double appartenance doit être respectée (article 5 des Règles du programme).**
- **Toute demande de modification sera analysée et approuvée, le cas échéant, par la personne responsable de programme.**

- Faites parvenir votre demande de modification via le [Portfolio](#) du chercheur principal ou de la chercheuse principale actuel.le dans la section **Déclarations - situation et pièces requises**.
- **Indiquez dans votre déclaration** le courriel du compte FRQnet du nouveau chercheur principal ou de la nouvelle chercheuse principale pour éviter toute confusion avec des homonymes.
- Joindre dans cette même section, la résolution de l'assemblée générale (ex. extrait du procès-verbal) entérinant la nomination du nouveau (co)directeur ou de la nouvelle (co)directrice du regroupement.
- S'il y a lieu, faites la demande de changement d'établissement gestionnaire dans la section **Informations de gestion**.

Les procédures à suivre par le chercheur principal ou la chercheuse principale actuel.le sont détaillées dans la section A.

Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale doit se référer à la section B.

A. GESTES À POSER PAR LE CHERCHEUR PRINCIPAL OU LA CHERCHEUSE PRINCIPALE ACTUEL.LE :

1. CRÉER UNE DÉCLARATION – SITUATION ET PIÈCES REQUISES ET JOINDRE UN DOCUMENT :

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

MODIFIER LE CHERCHEUR PRINCIPAL OU LA CHERCHEUSE PRINCIPALE D'UN REGROUPEMENT Programme *Regroupements stratégiques*

Portail de : [Accueil](#) | [Accueil administrateur](#) | Français

Détails des activités

- ▼ En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
- Concours disponibles
- Mes formulaires
- Gérer mon financement**
- Suivi des demandes financées

En tant que répondant ou répondante

En tant que cochercheur ou cochercheuse

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), ensuite :

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 la décision**
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 des modifications dans les sections suivantes :

- **Déclarations - situation et pièces requises** : changement de situation et document à fournir
- **Informations de gestion** : changement d'établissement / coordonnées bancaires pour les titulaires d'une bourse
- **Déclarations - revenus et statut des études** (pour les bourses de formation) : autre bourse, les heures travaillées et le statut des études

c) Demander vos versements (pour les bourses de formation)

À chaque période désignée*, pour recevoir le versement planifié, vous devez consulter les conditions au paiement et transmettre l'information dans les sections suivantes :

- **Déclarations - revenus et statut des études** : déclarer votre statut des études, changements des heures travaillées, la réception d'une autre bourse
- **Déclarations - situation et pièces requises** : déclarer toute autre modification et transmettre les documents requis

*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 bourses postdoctorales FRQSC, les demandes de versement doivent être faites un mois avant leur date prévue au calendrier de paiements.

Pour les bourses de FROS, 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 | Documents attachés par l'organisme |
|-----------|-------|-----------|----------------|------------|----------|--------------------------|------------------------------------|
| | | 123456789 | Oui | Visualiser | Transmis | | |

1.2 Cliquez sur **Déclarations – situations et pièces requises** et y inscrire les informations demandées ci-haut

Détails des activités

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

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 de 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.

1.3 Joindre la résolution de l'assemblée générale dans la section du bas « Pièces requises ». Sélectionner le type de document, cliquer ensuite sur « Parcourir » pour récupérer votre document et le « Joindre »

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.) 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

| Nom du fichier | | | |
|----------------|--|--|--|
| | Document des impacts sur l'environnement | | |
| | Approbation du comité d'éthique | | |
| | 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 signé par les Fonds | | |
| | Permis de pratique | | |
| | CV du chercheur (subvention) | | |
| | Demande de séjour | | |
| | Rapport d'étape du boursier | | |

1.4 Assurez-vous de cliquer sur « Transmettre » une fois la déclaration complétée.

MODIFIER LE CHERCHEUR PRINCIPAL OU LA CHERCHEUSE PRINCIPALE D'UN REGROUPEMENT Programme *Regroupements stratégiques*

[Valider la page] [Imprimer]

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

2. POUR PROCÉDER À UN CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT (le cas échéant) :

2.1 Allez 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
- Déclaration - Validation et pièces reçues
- Informations de gestion
- Autorisations et paiements
- Signature et transmission

1 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

B. AUTRES GESTES À POSER PAR LE NOUVEAU CHERCHEUR PRINCIPAL OU LA NOUVELLE CHERCHEUSE PRINCIPALE:

Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale doit joindre à son [Portfolio](#) son 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.](#)

IMPORTANT :

Avant d'envoyer une demande de modification de chercheur principal ou de chercheuse principale pour votre regroupement, assurez-vous qu'aucune demande de modification de composition de l'équipe ne soit en cours. Toute précédente demande de modification de composition doit être approuvée et finalisée pour permettre l'envoi d'une nouvelle demande sur FRQnet.