

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 3.2 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

Détails des activités

- En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
- Concours disponibles
- Mes formulaires
- Gérer mon financement**
- Suivre 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 FRQS, 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 |
|--|-------|---------------------------|----------------|------------|----------|--------------------------|------------------------------------|
| Bourses aux étudiants en médecine - bourses de recherche | 2024 | 4-28-2024 | Oui | Visualiser | 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 pouvez 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 de changement déclaré: Indiquer ici le nom du nouveau chercheur principal de l'équipe ainsi que la raison du changement.

16 mots écrits.
500 mots maximum en s'écritant 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 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*

Détails des activités

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

Légende

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](#)