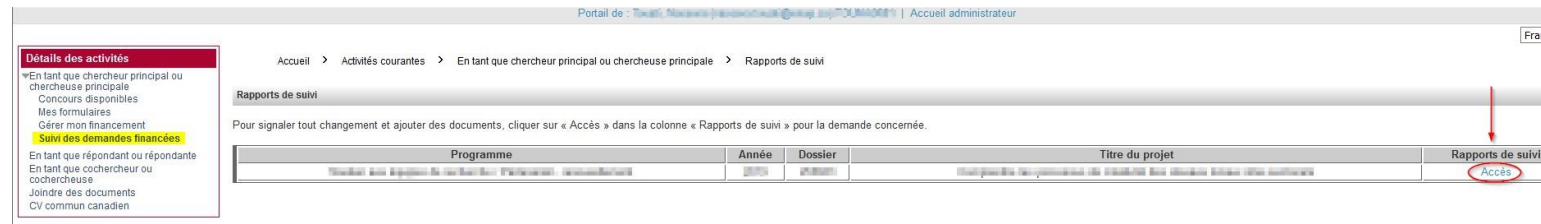


# MODIFIER LA COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

(La procédure du **cochercheur** ou de la **cochercheuse** suit plus bas)

## A. ÉTAPES EFFECTUÉES PAR LE CHERCHEUR PRINCIPAL OU LA CHERCHEUSE PRINCIPALE VIA SON **PORTFOLIO ÉLECTRONIQUE**:

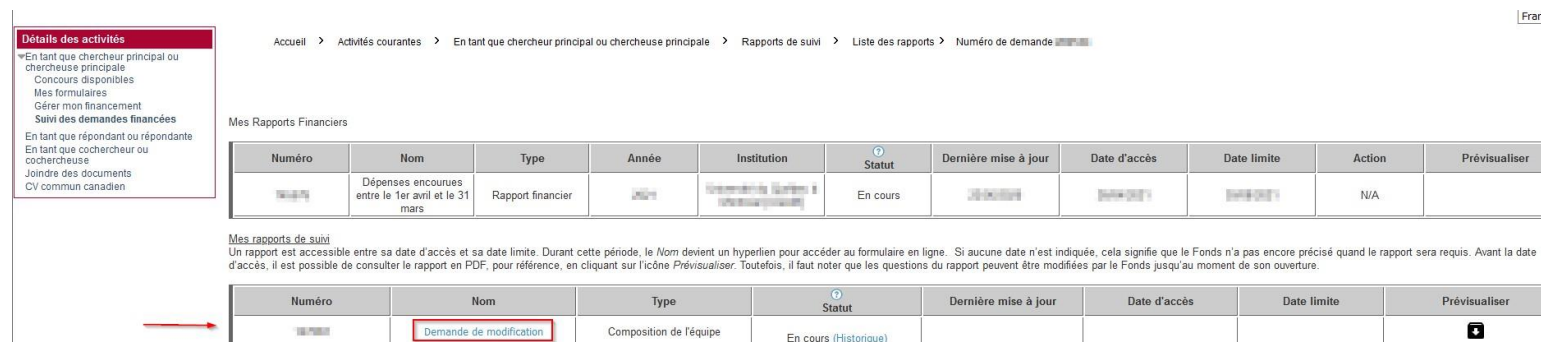
1. Dans la rubrique **Suivi des demandes financées**, cliquer sur le lien **Accès** de l'équipe pour laquelle un ajout ou un retrait de cochercheur ou cochercheuse est souhaité :



2. Créer une demande de modification de composition de l'équipe :



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



4. \*La composition actuelle de l'équipe s'affichera dans un tableau.

- Pour **modifier** les données d'un membre cliquer sur son nom dans la colonne *Nom* et *prénom* pour ouvrir ses informations.
- Pour **retirer** un membre, cliquer sur son nom et préciser la date de fin de participation.

- Pour **ajouter** un cochercheur ou une cochercheuse, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis complétez les informations requises concernant le(s) nouveau(x) membre(s) (excluant la date de fin de participation). 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
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X
[Nom]	Chercheur principal ou chercheuse principale	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	[Date]		X

Ajouter

Validation du courriel

Compte utilisateur (adresse courriel) [ ] Valider Annuler

Le nouveau membre, après avoir été ajouté à la composition, reçoit un courriel demandant son consentement à l'ajout de la composition.

**IMPORTANT** Tous les nouveaux membres de l'équipe, du regroupement ou de l'infrastructure doivent avoir donné leur consentement. La colonne *Consentement reçu* permet de vérifier cette information

Nom et prénom	Rôle dans le dossier	Statut en recherche	Établissement employeur	Date d'ajout	Consentement reçu	Date de fin de participation	Supprimer
[Nom]	Chercheur principal ou chercheuse principale	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	10/2025	Non		
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	10/2025	Oui		
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	[Établissement]	10/2025	Oui		
[Nom]	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse de collège	[Établissement]	10/2025	Oui		

Tous les membres doivent avoir mis à jour leur CCV – incluant le fichier des contributions détaillées – au cours de la dernière année pour que la demande de modification puisse être transmise au Fonds. Dans le cas contraire, un message d’erreur précisera quelle personne a une action à prendre.

Voir la procédure suivante au besoin : [Préparer un CV pour les Fonds](#). Consulter le [tableau des exigences](#) pour vérifier quel type de CV doit être transmis et quelles exigences s’appliquent en fonction du rôle, du Fonds et du programme.

- Après avoir effectué vos ajouts ou retraits à la composition, cliquer successivement sur *Sauvegarder*, *Valider la page* et *Transmettre*.



Vous serez avisé(e) par courriel lorsque les modifications demandées auront été traitées par le personnel concerné du Fonds. D’autres interventions ou pièces pourraient vous être demandées.

## B. ÉTAPES EFFECTUÉES PAR LE COCHERCHEUR OU LA COCHERCHEUSE VIA SON PORTFOLIO

Le cochercheur ou la cochercheuse, après avoir été ajouté à la composition d’une équipe, reçoit un courriel du FRQSC demandant son consentement à l’ajout de la composition.

- En suivant le lien fourni, le cochercheur ou la cochercheuse doit se rendre dans son portfolio (section Société et culture)



- Il ou elle doit ensuite sélectionner **En tant que cochercheur ou cochercheuse** dans le menu à gauche de l’écran et, dans la ligne du programme concerné – vis-à-vis de la colonne *Consentement – Rapport de modification de la composition d’équipe*, cliquez sur *Consulter*.

Programme	Dossier	Rôle	Date limite de dépôt	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire de consentement	Statut du formulaire de consentement	Dernière modification	Consentement – Demande ou Préférence	Financé	Consentement – Rapport de modification de la composition d'équipe	Statut des approbations	Prévisualiser
Année 2022		Cochercheur de Cochercheuse	31/07/2021 15:58	Non applicable		Non applicable	22/07/2020 19:43	Consenti		Non	Non	
Année 2021		Cochercheur de Cochercheuse	30/06/2018 13:43	À venir	Adressée	N/A	19/04/2019 12:51	MA	Oui	Consulter	Terminé	

3. Le cochercheur ou la cochercheuse doit ensuite cliquer sur **Consentir**, cocher la case **Accepter** et **sauvegarder**.

Numéro	Nom du rapport	Dernière mise à jour	Consentement	Approbation	Date de transmission	Action	Prévisualiser
		15/11/2021 10:10	Consentir	N/A		N/A	📄

**Gestion du consentement**

Je ne suis pas présentement non admissible à recevoir du financement d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un manquement avéré à la conduite responsable en recherche.

Je m'engage à aviser immédiatement le Fonds auquel la demande est transmise si je deviens non admissible à faire une demande de financement ou à obtenir des fonds d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un manquement avéré à la conduite responsable en recherche. Le retrait d'un éventuel octroi des FRQ pourra alors faire l'objet d'un examen par le comité en conseil de recherche des FRQ.

Je comprends que le non-respect de l'un ou l'autre de ces engagements peut entraîner le retrait d'une demande en cours d'évaluation, ou encore la suspension, le retrait, la cessation ou même le remboursement d'un octroi ou l'imposition de toute autre sanction administrative liée aux privilèges que peuvent accorder les FRQ.

**AUTORISATION RELATIVE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS TRANSMIS DANS LE FORMULAIRE DE DEMANDE**

Les renseignements saisis dans les formulaires de demande de financement et tout autre formulaire complété en lien avec le gestion d'un éventuel octroi sont traités de manière confidentielle. Ces informations sont traitées conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (RLRQ, s. A-2.1) (ci-après : la Loi sur l'accès) ainsi que l'Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels des dossiers des candidats, candidates et titulaire d'un octroi (voir l'onglet « DOCUMENTS ») (ci-après : l'Énoncé).

J'ai lu l'Énoncé et j'autorise le Fonds à conserver, utiliser et communiquer tous les renseignements personnels et scientifiques contenus dans mon dossier conformément aux modalités décrites dans cet Énoncé et dans la Loi sur l'accès, sous la condition que les personnes ayant accès à des renseignements personnels s'engagent à en respecter le caractère confidentiel.

Consentir  Accepter  Refuser

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 :**

*Tout changement à la composition d'une équipe sera évalué et approuvé par le Responsable de programmes.*

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, d'une modification significative des dépenses par catégorie, etc."

De plus, nous vous demandons de vous assurer que la règle sur l'appartenance à deux équipes pour les cochercheurs et cochercheuses demeure respectée : [Règles du programme Soutien aux équipes de recherche](#), article 3.2 :

« Une personne ne peut être chercheur principal ou chercheuse principale que d'une seule équipe candidate ou en cours de financement dans le cadre du programme *Soutien aux équipes de recherche* du FRQSC. La personne qui assure cette fonction peut en revanche se joindre à une autre équipe candidate ou en cours de financement à titre de cochercheur ou cochercheuse. »