

## MARCHE À SUIVRE POUR LES PERSONNES AYANT LE STATUT 4c

1. Premièrement, afin d'être ajouté en tant que personne cochercheuse, vous devez avoir un compte FRQnet.

### INSTRUCTIONS

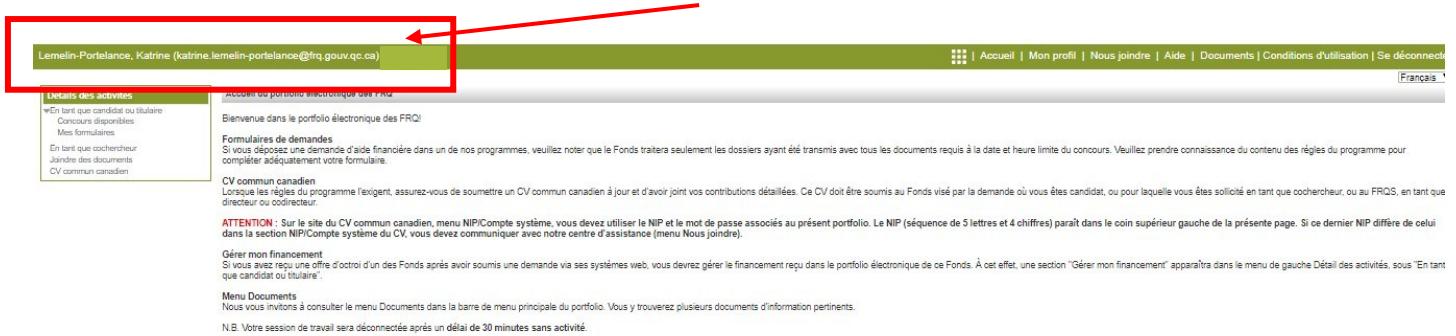
Afin de vous joindre à l'équipe, vous devrez **obligatoirement être inscrit dans notre système FRQnet**:

- **Si vous avez déjà un compte FRQnet**, veuillez-vous référer au point 2.
- **Si vous avez eu un compte avec le FRQ avant l'implantation du système FRQnet en 2017**, vous pouvez le réactiver dès maintenant en accédant au [Portfolio électronique FRQnet](#).  
**Ou**
- **Si vous n'avez pas de compte FRQnet**, nous vous invitons à en créer un en accédant au [Portfolio électronique FRQnet](#).

Dans les deux cas, veuillez-vous référer au [guide d'utilisation pour les personnes candidates](#).

**Il est important de ne pas créer un nouveau compte utilisateur en cas de changement d'adresse courriel**, car une multitude de données sont liées à ce compte et doivent être conservées (demandes, financement, etc.). Pour changer votre adresse courriel, il faut simplement accéder à votre Portfolio avec votre ancienne adresse, puis la modifier dans l'onglet « Mon profil » du menu principal.

2. Une fois votre compte créé et conforme, vous devez transmettre **votre compte utilisateur dans les plus brefs délais, c.-à-d. votre adresse courriel associée au compte à votre chercheur principal ou chercheuse principale. (CP)**



3. Une fois que votre personne chercheuse principale vous aura ajoutée à la composition de l'équipe, vous recevrez un courriel (à l'adresse que vous avez inscrite dans votre profil) provenant des Fonds de recherche du Québec intitulé : *Action requise, cochercheur [r/se]/Required action, co-investigator - Dossier 123456* afin de vous aviser **qu'une action est requise de votre part.**

**Vous devez obligatoirement consentir à votre ajout au sein de l'équipe, sans quoi, le CP sera incapable de transmettre la demande à l'établissement pour approbation.**

4. Pour ce faire, connectez-vous à votre portfolio en cliquant sur le lien présent dans le courriel. Puis, cliquez sur:

« En tant que cochercheur » dans le *Détails des activités* à gauche de la page. Vous verrez la (les) demande(s) pour laquelle votre action est requise. Cliquez sur « Consentement » et suivez les instructions.

Lemelin-Portelance, Katrine (katrine.lemelin-portelance@frq.gouv.qc.ca) LEMKA

The screenshot shows the FRQnet electronic portfolio interface. On the left, a sidebar titled 'Détails des activités' lists 'En tant que candidat ou titulaire' (Concours disponibles, Mes formulaires) and 'En tant que cochercheur'. A red arrow points from this sidebar to the 'Accueil du portfolio électronique des FRQ' page in the center, which displays a welcome message and a 'Formulaires de demandes' section. Another red arrow points from the 'Accueil' page to a table on the right. The table has columns for 'venant', 'Dernière modification', and 'Consentement'. It shows a single row with the date '16/06/2020 12:01' and a 'Consentir' button.

## CV-FRQ POUR LES PERSONNES DES MILIEUX DE PRATIQUE

Le Fonds requiert maintenant un nouveau CV narratif. Les personnes cochercheuses de statut 4c doivent toutes transmettre **via courriel** à la personne chercheuse principale (CP) un CV en format pdf. Vous trouverez un modèle et des instructions dans la boîte à outils du programme.

### IMPORTANT CV-FRQ

Les instructions en lien avec le dépôt du CV-FRQ dans le document « Nouveau portail FRQnet : Guide d'utilisation à l'attention des personnes candidates aux programmes de financement » ne s'appliquent pas dans le cadre de ce programme.

### Bon à savoir

Le processus de création du Portfolio électronique FRQnet et la création des documents peuvent demander plus de temps que prévu. Nous vous recommandons d'enclencher les démarches dès la réception de l'invitation à présenter une demande de subvention.

Pour toutes questions concernant le programme :

[Catalyseur.InnovationNT@frq.gouv.qc.ca](mailto:Catalyseur.InnovationNT@frq.gouv.qc.ca)

Pour toutes questions concernant FRQnet :

[centre.assistance.nt@frq.gouv.qc.ca](mailto:centre.assistance.nt@frq.gouv.qc.ca)