

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

### IMPORTANT

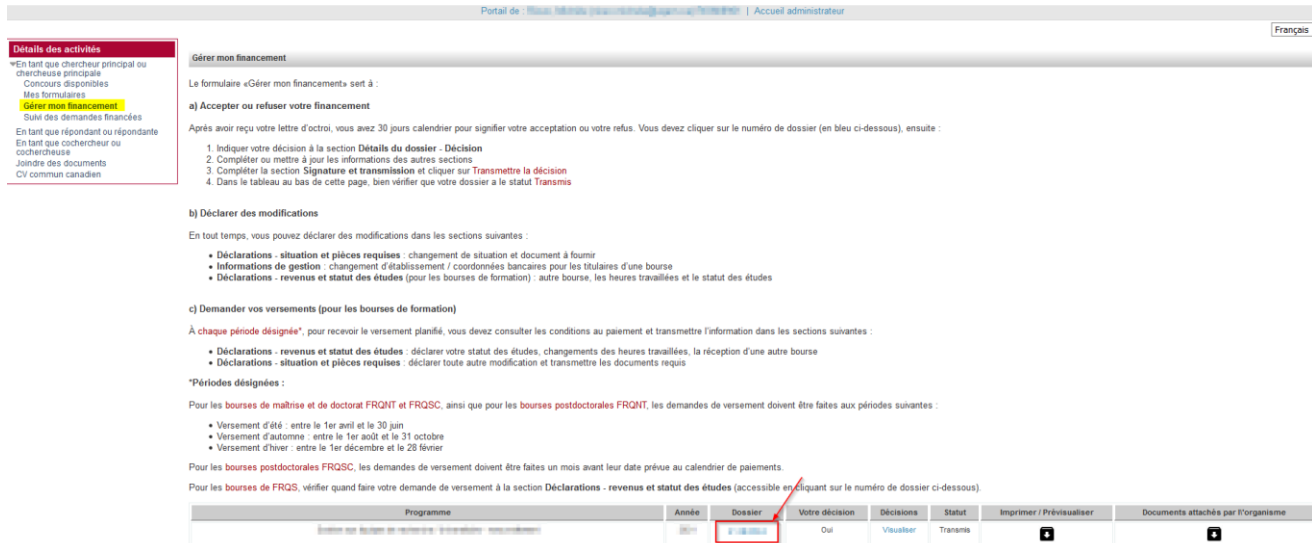
- Prendre connaissance de l'Article 6.5 des [Règles générales communes](#) au sujet des changements en cours d'octroi.
- Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale choisi doit déjà faire partie de la composition de l'équipe. De plus, la règle de la double appartenance doit être respectée (voir article 5.2.2. des [Règles du programme SE](#)).
- Toute demande soumise sera évaluée et approuvée, le cas échéant, par le responsable de programme.

### \*Les procédures détaillées suivent

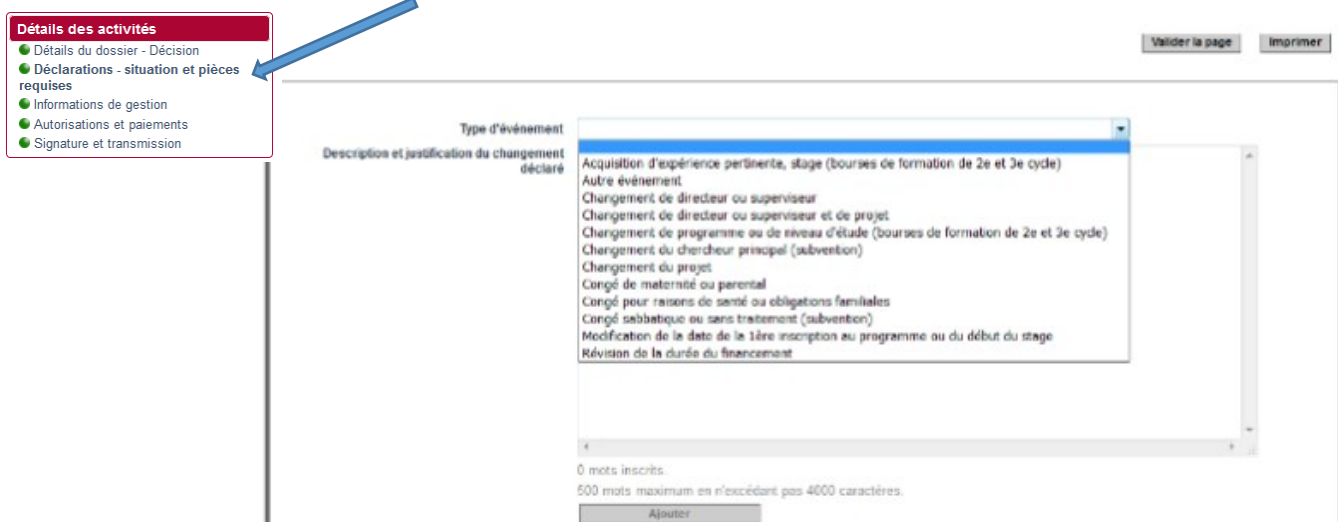
1. Faire parvenir votre demande de modification du chercheur principal ou de la chercheuse principale via le [portfolio](#) du chercheur principal actuel ou de la chercheuse principale actuelle dans la section **Déclarations - situation et pièces requises**;
2. Indiquer dans votre déclaration le courriel 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



Cliquez ensuite sur **Déclarations – situations ou pièces requises**




**CLIQUER SUR TRANSMETTRE UNE FOIS LA DÉCLARATION COMPLÉTÉE**

Valider la page   Imprimer

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

Type d'événement

Description et justification du changement déclaré



**\*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](#)