

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

IMPORTANT

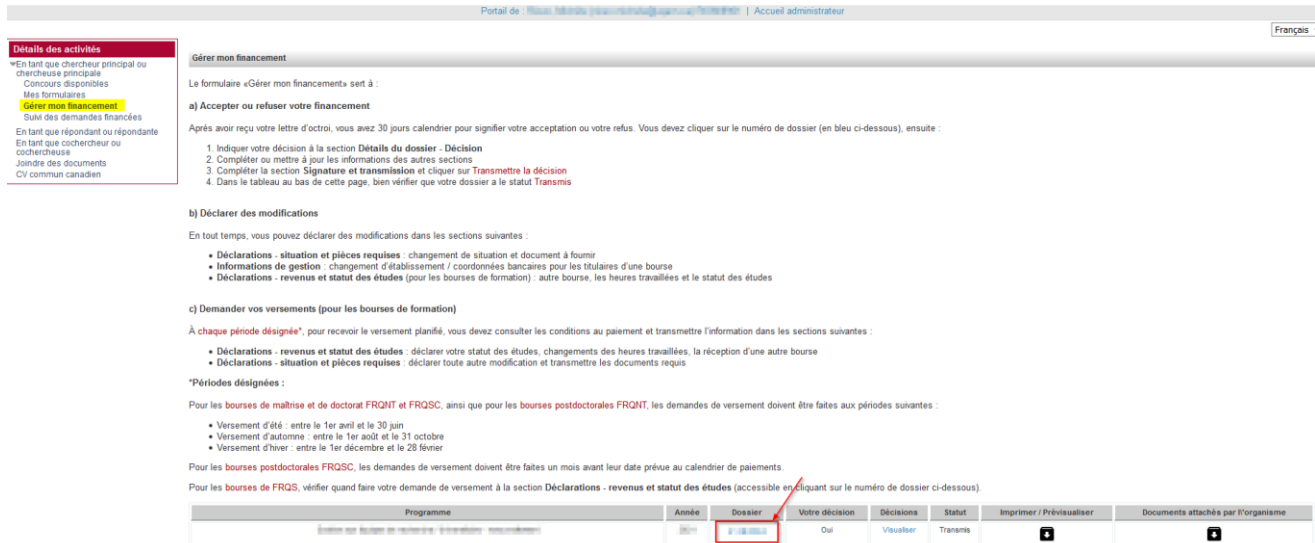
- Prendre connaissance de l'Article 6.5 des [Règles générales communes](#) au sujet des changements en cours d'octroi.
- Le nouveau chercheur principal ou la nouvelle chercheuse principale choisi doit déjà faire partie de la composition de l'équipe. De plus, la règle de la double appartenance doit être 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



Portail de [Niveau](#) [MBA](#) [MSc](#) [MEd](#) [MBA](#) [MEd](#) [MBA](#) [MEd](#) [MBA](#) [MEd](#) | Accueil administrateur

Francis

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 :

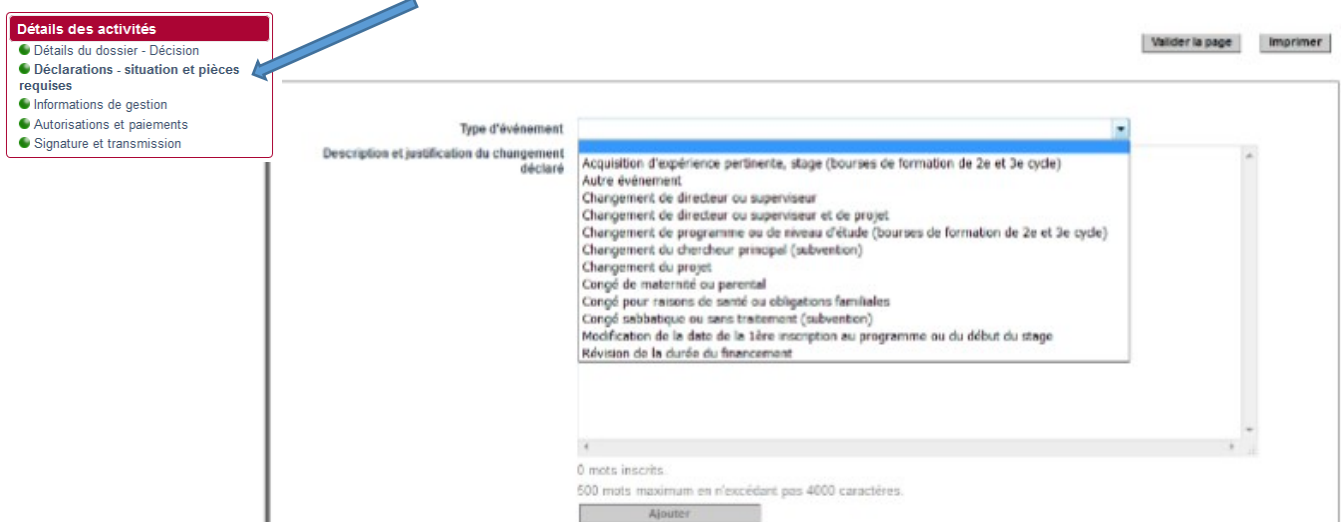
- Versement d'été : entre le 1er avril et le 30 juin
- Versement d'automne : entre le 1er août et le 31 octobre
- Versement d'hiver : entre le 1er décembre et le 28 février

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 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
Lien vers le bulletin de recherche - Bourses - Bourses	2016	1-18-2016	Oui	Vous/leur	Transmis		

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



Détails des activités

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

Valider la page Imprimer

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 du 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.

Ajouter


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](#)