

## MODIFIER LA COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

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

### 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 :

Portail de : [Tous les programmes](#) | [Accueil administrateur](#) Français

Accueil > Activités courantes > En tant que chercheur principal ou chercheuse principale > Rapports de suivi

**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

Rapports de suivi

Pour signaler tout changement et ajouter des documents, cliquer sur « Accès » dans la colonne « Rapports de suivi » pour la demande concernée.

Programme	Année	Dossier	Titre du projet	Rapports de suivi
Programme de soutien à la recherche en santé	2024	12345	Projet de recherche en santé	Accès

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

Accueil > Activités courantes > En tant que chercheur principal ou chercheuse principale > Rapports de suivi > Liste des rapports > Numéro de demande : 12345 Français

**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

Prochaines dates limites des rapports

Nom	Type	Date d'accès	Date limite	Date de rappel	Créer
Demande de modification	Composition de l'équipe	N/A	N/A	N/A	Créer

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:

Accueil > Activités courantes > En tant que chercheur principal ou chercheuse principale > Rapports de suivi > Liste des rapports > Numéro de demande : 12345 Français

**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

Mes Rapports Financiers

Numéro	Nom	Type	Année	Institution	Statut	Dernière mise à jour	Date d'accès	Date limite	Action	Prévisualiser
12345	Dépenses encourues entre le 1er avril et le 31 mars	Rapport financier	2024	Université de Québec	En cours	2024-03-31	2024-03-31	2024-03-31	N/A	

Mes rapports de suivi  
 Un rapport est accessible entre sa date d'accès et sa date limite. Durant cette période, le Nom devient un hyperlien pour accéder au formulaire en ligne. Si aucune date n'est indiquée, cela signifie que le Fonds n'a pas encore précisé quand le rapport sera requis. Avant la date d'accès, il est possible de consulter le rapport en PDF, pour référence, en cliquant sur l'icône Prévisualiser. Toutefois, il faut noter que les questions du rapport peuvent être modifiées par le Fonds jusqu'au moment de son ouverture.

Numéro	Nom	Type	Statut	Dernière mise à jour	Date d'accès	Date limite	Prévisualiser
12345	Demande de modification	Composition de l'équipe	En cours (Historique)				

4. \*La composition actuelle de l'équipe s'affichera dans un tableau. Pour ajouter un cochercheur ou une cochercheuse, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis complétez les informations requises concernant le(s) nouveau(x) membre(s). Le nouveau cochercheur ou la nouvelle cochercheuse doit posséder un compte FRQnet pour être ajouté.e.

**Cochercheurs et cochercheuses**

Lors de l'approbation de ce rapport, les rapports de suivis en cours seront ajustés en conséquence, s'il y a lieu. Veuillez y porter attention

Selon les règles générales communes, tout changement à la liste des cochercheurs et cochercheuses ou à leur situation professionnelle doit être signalé au Fonds. Sauf indication contraire, ce formulaire est le seul accepté à cette fin.

Après transmission du rapport, le Fonds vérifie que les modifications signalées respectent les règles du programme. Les modifications prennent effet seulement lorsque le rapport est approuvé.

**Instructions**

- Cette liste contient **seulement** les cochercheurs et les cochercheuses, soit les personnes dont le statut en recherche est admissible et dont le CV est pris en compte dans l'évaluation scientifique. NE PAS ajouter de collaborateurs ou collaboratrices.
- En cas d'ajout, un cochercheur ou une cochercheuse doit **confirmer sa participation**. Il ou elle reçoit automatiquement un courriel lui précisant comment, en le référant également au [tableau des exigences](#) qui lui précise les autres pièces à fournir.
- Pour **retirer** un cochercheur ou une cochercheuse, il suffit de préciser la Date de fin de participation.

**ATTENTION** : Lorsqu'un CV abrégé est exigé du cochercheur ou de la cochercheuse, il ou elle a consigne de le transmettre au chercheur principal ou à la chercheuse principale. Ce dernier ou cette dernière **doit joindre les CV abrégés** sous Gérer mon financement, section *Déclarations - situation et pièces requises*, avec le Type de document «CV du chercheur (subvention)».

Nom et prénom	Rôle dans le dossier	Statut en recherche	Établissement employeur	Date d'intégration	Date de fin de participation	Supprimer
André Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Cochercheur ou Cochercheuse	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X
Christine Gauthier	Chercheur principal ou chercheuse principale	Chercheur ou chercheuse universitaire	Université de Sherbrooke	2015/01		X

**Ajouter**

Validation du courriel

Compte utilisateur (adresse courriel)

**Valider** **Annuler**

Pour **retirer** un cochercheur ou une cochercheuse, veuillez préciser la *Date de fin de sa participation*.

Nom et prénom	Rôle dans le dossier	Statut en recherche	Établissement employeur	Date d'intégration	Date de fin de participation	Supprimer
Christine Gauthier	Autre cochercheuse	Autre chercheuse universitaire	Université de la Capitale Nationale	2015/01		
Christine Gauthier	Chercheuse d'établissement	Chercheuse universitaire	Université de la Capitale Nationale	2015/01		
Christine Gauthier	Autre cochercheuse	Autre chercheuse universitaire	Université de la Capitale Nationale	2015/01		

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

**Ajouter**

**Sauvegarder** **Valider la page** **Transmettre** **Imprimer**

1 2 3

**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.

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



2. 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 – Demande ou Prédemande*, cliquez sur **Consentir**.

Portail de : [Accueil administrateur](#) | Accueil administrateur

Français

**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
- CV commun canadien

En tant que cochercheur ou cochercheuse

Programme	Dossier	Rôle	Date limite de dépôt	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire du candidat	Statut du formulaire de l'intervenant	Dernière modification	Consentement – Demande ou Prédemande	Financée	Consentement – Rapport de modification de la composition d'équipe	Statut des approbations	Prévisualiser
		Cochercheur ou Cochercheuse			Admissible			<a href="#">Consentir</a>	Oui		Terminé	

3. Cliquer dans la case à cocher au bas de « Gestion du consentement ».

\*Consentement  Accepter  Refuser

**Sauvegarder** Fermer

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 5.2.2](#) :

« 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 ou de collaborateur ou collaboratrice.

Les cochercheurs et cochercheuses peuvent faire partie d'au maximum deux équipes candidates ou en cours de financement dans ce programme. Toute demande de double appartenance doit être motivée par une lettre acheminée au Fonds (voir section 6.1.3 F des [Règles](#)).»