

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 :

Portail de **Toutat** | **Mes Rapports Financiers** | **Accueil administrateur**

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

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
Financer des équipes de recherche (Financement concurrentiel)	2019	201901	Comprendre les processus de santé des jeunes filles (CSH)	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 [REDACTED]

Prochaines dates limites des rapports

Nom	Type	Date d'accès	Date limite	Date de rappel	Action
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 [REDACTED]

Mes Rapports Financiers

Numéro	Nom	Type	Année	Institution	Statut	Dernière mise à jour	Date d'accès	Date limite	Action	Prévisualiser
[REDACTED]	Dépenses encourues entre le 1er avril et le 31 mars	Rapport financier	2019	Université Québec à Montréal	En cours	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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
[REDACTED]	Demande de modification	Composition de l'équipe	En cours (Historique)				

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 » pour ouvrir ses informations
- Pour **retirer** un membre, cliquer sur son nom et préciser la **date de fin de participation**.

Nom [REDACTED]

Courriel [REDACTED]

*Établissement employeur [REDACTED]

*Statut en recherche Chercheur ou chercheuse universitaire

Date de fin de participation [REDACTED]

Commentaire

- 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.



Programme	Dossier	Rôle	Date limite de dépôt	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire de candidat	Statut du formulaire de financement	Dernière modification	Consentement – Demande ou Financement	Financé	Consentement – Rapport de modification de la composition d'équipe	Statut des approbations	Prévisualiser
		Cochercher ou Cochercheuse	31/03/2021 16:00	Non applicable		Non applicable	22/07/2020 19:43	Consentir		N/A	N/A	
		Cochercher ou Cochercheuse	15/04/2019 12:42	À venir	Admissibles	N/A	11/04/2019 12:53	N/A	Oui	Consentir	Terminé	

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

Rapports							
Número	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 envers 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 détenir des fonds d'une agence publique de financement de la recherche au Canada ou à l'étranger, en raison d'un manquement envers à la conduite responsable en recherche. Le maintien d'un éventuel octroi des FRQ pourra alors faire l'objet d'un examen par le comité de conduite responsable en 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 guichet 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, c. 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 cocherchers 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.

IMPORTANT! 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. ».