

**IMPORTANT**

- **Merci de prendre connaissance de l'Article 6.5 des [Règles générales communes](#) au sujet des changements apportés à un octroi au cours du financement.**
- **Le nouveau ou la nouvelle responsable doit déjà faire partie de la composition du regroupement. De plus, la règle de la double appartenance doit être respectée (voir article 5 des [Règles du programme](#)).**
- **Toute demande de modification sera analysée et approuvée, le cas échéant, par la personne responsable de programme.**

- Faites parvenir votre demande de modification via le [Portfolio](#) du ou de la responsable actuel.le dans la section **Déclarations - situation et pièces requises.**
- **Indiquez dans votre déclaration** le courriel du compte FRQnet du nouveau ou de la nouvelle responsable pour éviter toute confusion avec des homonymes.
- Joindre dans cette même section, la résolution de l'assemblée générale (ex. extrait du procès-verbal) entérinant la nomination du nouveau (co)directeur ou de la nouvelle (co)directrice du regroupement.
- S'il y a lieu, faites la demande de changement d'établissement gestionnaire dans la section **Informations de gestion.**

*Les procédures à suivre par le ou la responsable actuel.le sont détaillées dans la section A.*

*Le nouveau ou la nouvelle responsable doit se référer à la section B.*

**A. GESTES À POSER PAR LE OU LA RESPONSABLE ACTUEL.LE :**

**1. CRÉER UNE DÉCLARATION – SITUATION ET PIÈCES REQUISES ET JOINDRE UN DOCUMENT :**

1.1 Dans votre Portfolio, cliquez d'abord sur l'onglet **Gérer mon financement.**

1.2 Ensuite, sélectionner le **numéro de dossier** dans la colonne *Dossier*

| Programme   | Année | Dossier  | Votre décision | Décisions  | Statut       | Imprimer / Prévisualiser | Documents attachés par l'organisme |
|---|-------|----------|----------------|------------|--------------|--------------------------|------------------------------------|
| Regroupements stratégiques / <i>Concours</i> <i>Recherche</i> | 2019  | 2019-001 | Non défini     | Visualiser | Non transmis | NA                       |                                    |

1.3 Cliquez sur **Déclarations – situations et pièces requises** et y inscrire les informations demandées ci-haut

The image shows a sidebar on the left with a menu titled 'Détails des activités'. The second item, 'Déclarations - situation et pièces requises', is highlighted in yellow. The main area shows a form with a dropdown menu for 'Type d'événement' and a text area for 'Description et justification du changement déclaré'. The dropdown menu is open, showing various options like 'Acquisition d'expérience pertinente, stage (bourses de formation de 2e et 3e cycle)', 'Autre événement', 'Changement de directeur ou superviseur', etc. The text area contains the following text: '0 mots inscrits. 500 mots maximum ne s'inscrivent pas 4000 caractères. Appuyer'.

1.4 Joindre la résolution de l'assemblée générale dans la section du bas « Pièces requises ». Sélectionner le type de document, cliquer ensuite sur « Parcourir » pour récupérer votre document et le « Joindre »

The image shows the 'PIÈCES REQUISES' section. It contains instructions: 'Veuillez joindre tout document que vous devez fournir au Fonds (maximum de 2 Mo par document). Assurez-vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.), assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets. Le nom du fichier ne doit pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux et il ne doit pas dépasser 40 caractères.' Below this is a form with a dropdown for '\*Type de document' and a text input for '\*Fichier joint'. The dropdown menu is open, showing a list of document types: 'Document des impacts sur l'environnement', 'Approbation du comité d'éthique', 'Certificat médical', 'Autres documents', 'Preuve d'admission à un programme', 'Attestation de filiation', 'Lettre d'acceptation du superviseur ou lettre d'appui du directeur', 'Preuve du congé de maternité ou parental', 'Formulaire rempli par les Fonds', 'Permis de pratique', 'CV du chercheur (subvention)', 'Demande de séjour', 'Rapport d'étape du boursier'. There are 'Parcourir' and 'Joindre' buttons, and a 'Supprimer' button. At the bottom right, there are 'Valider la page' and 'Imprimer' buttons.

1.5 Assurez-vous de cliquer sur « Transmettre » une fois la déclaration complétée.

The image shows a table with the following columns: 'Type d'événement', 'Description', 'Date de création', 'Supprimer', and 'Transmettre'. The first row has the following data: '2010-06-04', 'X', and a 'Transmettre' button. The 'Transmettre' button is circled in red and has a red arrow pointing to it. At the top right of the table, there are 'Valider la page' and 'Imprimer' buttons.

## 2. POUR PROCÉDER À UN CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT (le cas échéant) :

2.1 Allez dans la section **Informations de gestion**

The image shows the 'Informations de gestion' section. It contains a sidebar with a menu titled 'Détails des activités'. The first item, 'Informations de gestion', is highlighted in blue. The main area shows a form with a dropdown for 'Établissement' and text inputs for '\* Date du changement effectif' and '\*Raison du changement'. Below the form, there is a section titled 'Ne complétez cette sous-section que si vous changez d'établissement (lorsque les règles le permettent)'. It contains two paragraphs: '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.' and 'Bourses de formation : Consulter les règles du programme pour vérifier les types d'établissements admissibles.'

## B. AUTRES GESTES À POSER PAR LE NOUVEAU OU LA NOUVELLE RESPONSABLE:

Le nouveau ou la nouvelle responsable doit joindre à son [Portfolio](#) son 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.](#)