



Création de compte FRQnet

Procédures à suivre pour les cochercheurs et cochercheuses

1. Création de compte FRQnet (Instructions)
2. Marche à suivre pour les cochercheurs et cochercheuses
3. Vérifier le consentement et les documents requis des membres de votre équipe (pour le chercheur principal ou la chercheuse principale)



1. Création de compte FRQnet (Instructions)

Pour soumettre une demande aux Fonds de recherche du Québec, tous les membres de l'équipe (chercheur, chercheuse, cochercheur, cochercheuse) doivent obligatoirement être inscrits dans notre système [FRQnet](#) :

- **Si vous avez eu un compte avec le FRQNT/FRQS/FRQSC avant l'implantation du système FRQnet en 2017**, vous pouvez le réactiver dès maintenant en accédant au [Portfolio électronique](#) et en suivant les étapes mentionnées dans la capsule vidéo [Premier accès à votre profil](#).
- **Si vous n'avez pas de compte FRQnet**, nous vous invitons à en créer un en accédant au [Portfolio électronique](#) et en suivant les étapes mentionnées dans la capsule vidéo [Créer un nouveau compte](#).

Pour toute problématique avec votre compte FRQnet, communiquer par courriel avec le centre d'assistance du Fonds visés :

- Fonds de recherche Nature et technologies : centre.assistance.nt@frq.gouv.qc.ca
- Fonds de recherche Santé : centre.assistance.sante@frq.gouv.qc.ca
- Fonds de recherche Société et culture : centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca

Il est important de ne pas créer un nouveau compte utilisateur en cas de changement d'adresse courriel, car une multitude de données sont liées à ce compte et doivent être conservées (demandes, financement, CV commun canadien etc.). Pour changer votre adresse courriel, il faut simplement accéder à votre Portfolio avec votre ancienne adresse, puis la modifier dans l'onglet « Mon profil » du menu principal.



2. Marche à suivre pour les cochercheurs et cochercheuses

Pour vous joindre à l'équipe en tant que cochercheur ou cochercheuse, une fois votre compte créé et conforme, vous devez transmettre, **dans les plus brefs délais, votre compte utilisateur, c.-à-d. votre adresse courriel associée au compte, à votre chercheur principal à ou votre chercheuse principale.**

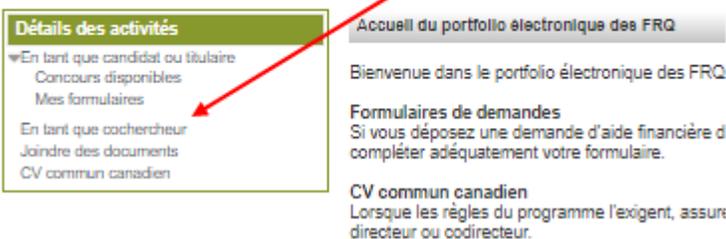


Une fois que votre chercheur principal ou votre chercheuse principale vous aura ajouté.e à la composition de l'équipe, vous recevrez un courriel (à l'adresse que vous avez inscrite dans votre profil) provenant des Fonds de recherche du Québec intitulé : *Action requise, cochercheur [r/se]/Required action, co-investigator - Dossier 123456* afin de vous aviser **qu'une action est requise de votre part.**

Vous devez obligatoirement **consentir à votre ajout au sein de l'équipe, sans quoi, le chercheur principal ou la chercheuse principale ne pourra pas transmettre la demande à l'établissement pour approbation.**

Pour ce faire, connectez-vous à votre portfolio en cliquant sur le lien présent dans le courriel. Puis, cliquez sur **En tant que cochercheur ou cochercheuse** dans le Détails des activités à gauche de la page. Vous verrez la (les) demande(s) pour laquelle votre action est requise. Cliquez sur **Consentir** et suivez les instructions.

Lemelin-Portelance, Katrine (katrine.lemelin-portelance@frq.gouv.qc.ca) LEMKA



venant	Dernière modification	Consentement
	16/06/2020 12:01	Consentir



3. Vérifier les consentements et les documents requis des membres de votre équipe (pour le chercheur principal ou la chercheuse principale)

Le **consentement** de tous les membres de l'équipe est **obligatoire** afin de pouvoir transmettre votre demande à votre établissement pour approbation. Il en est de même pour les **CV communs canadiens** ainsi que les fichiers des **contributions détaillées** de vos cochercheurs et cochercheuses de statut 1, 2 et 3 et 4a.

Pour vérifier si chacun des membres de votre équipe a bien effectué ces actions, vous devez cliquer sur **Visualiser** vis-à-vis la colonne *Autres statuts*, à l'onglet Mes formulaires.

Détails des activités

- ▼ En tant que chercheur principal ou chercheuse principale
- Concours disponibles
- Mes formulaires**
- En tant que cochercheur ou cochercheuse
- Joindre des documents
- CV commun canadien

Mes formulaires

Supprimer un formulaire

Année 2022

Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite de dépôt	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Prévisualiser	Documents attachés par l'organisme
Programme Impulsion	Demande 308484	Demande test	15/04/2021 16:00	Non applicable	En cours	Visualiser	18/02/2021 13:49		Visualiser

La fenêtre ci-dessous s'affichera à l'écran (les noms ci-dessous sont à titres informatif) :

Rôle	Nom	Établissement	Statut CCV	Pièce jointe au CCV	Consentement
Autre cochercheur ou autre cochercheuse	DUGAS, Sandy	FRQ test	Non requis	Non requis	À compléter
Cochercheur ou Cochercheuse	Gourdal, Margaux	FRQ test	Non Attaché	Non Attaché	À compléter
Cochercheur ou Cochercheuse	KÜHN, Marion	FRQ test	Non Attaché	Non Attaché	À compléter
Cochercheur ou Cochercheuse	LALONDE, Sandy	FRQ test	Non Attaché	Non Attaché	À compléter

Statut CCV : Tous les CCV des membres de l'équipe doivent être dans le format du Fonds gestionnaire de la demande, conformément aux règles de programme.

Pièce jointe au CCV : Fichier des contributions détaillées selon les normes de présentation (voir document de référence dans la *Boîte à outils*).

Consentement : Le statut changera de *À compléter* à *Oui*, lorsque le consentement sera donné par le membre de l'équipe.

***** Veuillez prévoir un délai d'environ 24h entre la création/mise à jour de votre CCV sur le site CV commun canadien et l'apparition dans votre portfolio FRQnet.**