

MODIFIER LA COMPOSITION DU REGROUPEMENT

Nous vous recommandons de transmettre cette procédure à vos cochercheurs et cochercheuses visé.e.s par des demandes de modification, pour leur permettre de procéder adéquatement dans le système (cf. consentement, voir plus bas, section B).

A. Gestes à poser par le ou la responsable via son Portfolio électronique:

1. Dans la rubrique *Suivi des demandes financées*, cliquez sur le lien [Accès](#) du regroupement pour lequel un ajout ou un retrait de cochercheur ou de cochercheuse est souhaité :

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

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
Projet de recherche en santé publique - Santé Québec	2024	PROJ001	Impact de la pandémie de COVID-19 sur la santé des enfants	Accès

2. Créez une demande de modification de composition de l'infrastructure :

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

Accueil > Activités courantes > En tant que chercheur principal ou chercheuse principale > Rapports de suivi > Liste des rapports > Numéro de demande [REDACTÉ]

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*. Cliquez sur le lien « [Demande de modification](#) » qui se trouve dans la colonne « Nom » pour y accéder :

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

Accueil > Activités courantes > En tant que chercheur principal ou chercheuse principale > Rapports de suivi > Liste des rapports > Numéro de demande [REDACTÉ]

Mes Rapports Financiers

Numéro	Nom	Type	Année	Institution	Statut	Dernière mise à jour	Date d'accès	Date limite	Action	Prévisualiser
[REDACTÉ]	Dépenses encourues entre le 1er avril et le 31 mars	Rapport financier	2024	Université de Québec à Montréal	En cours	[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	[REDACTÉ]	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
[REDACTÉ]	Demande de modification	Composition de l'équipe	En cours (Historique)				

B. Gestes à poser par le cochercheur ou la cochercheuse via son [Portfolio](#)

Le cochercheur ou la cochercheuse, après avoir été ajouté.e à la composition d’une infrastructure, reçoit un courriel du FRQSC requérant son consentement.

1. En suivant le lien fourni, le cochercheur ou la cochercheuse doit se rendre dans son Portfolio électronique (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 : [Outils](#) | [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

Année 2021

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
Programme 1	Dossier 1	Cochercheur ou Cochercheuse	2021-01-01	2021-01-01	Admissible	Statut de l'intervenant	2021-01-01	Consentir	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 :

Toute demande de modification à la composition d'un regroupement sera analysée, puis devra être approuvée par la personne responsable du programme au FRQSC. 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, etc. »

Veillez noter qu'une période d'analyse est nécessaire pour que le changement demandé soit validé et s'affiche à l'écran. Un courriel vous sera envoyé pour vous aviser lorsque votre demande de modification aura été traitée.