

**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**.

**Détails des activités**

- En tant que candidat ou titulaire
  - Concours disponibles
  - Mes formulaires
  - Gérer mon financement**
  - Suivi des demandes financées
- En tant que répondant
  - En tant que cochercheur
  - Joindre des documents
  - CV commun canadien

**Accueil du portfolio électronique des FRQ**

Bienvenue dans le portfolio électronique des FRQ!

**Formulaires de demandes**  
Si vous déposez une demande d'aide financière dans un de nos programmes, veuillez noter que le Fonds traitera seulement les dossiers ayant été transmis avec tous les documents requis à la date et heure limite du concours. Veuillez prendre connaissance du contenu des règles du programme pour compléter adéquatement votre formulaire.

**CV commun canadien**  
Lorsque les règles du programme l'exigent, assurez-vous de soumettre un CV commun canadien à jour et d'avoir joint vos contributions détaillées. Ce CV doit être soumis au Fonds visé par la demande où vous êtes candidat, ou pour laquelle vous êtes sollicité en tant que cochercheur, ou au FRQS, en tant que directeur ou codirecteur.

**ATTENTION :** Sur le site du CV commun canadien, menu NIP/Compte système, vous devez utiliser le NIP et le mot de passe associés au présent portfolio. Le NIP (séquence de 5 lettres et 4 chiffres) paraît dans le coin supérieur gauche de la présente page. Si ce dernier NIP diffère de celui dans la section NIP/Compte système du CV, vous devez communiquer avec notre centre d'assistance (menu Nous joindre).

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

**Détails des activités**

- En tant que candidat ou titulaire
  - Concours disponibles
  - Mes formulaires
  - Gérer mon financement**
  - Suivi des demandes financées
- En tant que directeur, superviseur ou mentor
  - En tant que répondant
  - En tant que cochercheur
  - Joindre des documents
  - CV commun canadien

**Gérer mon financement**

Le formulaire «Gérer mon financement» sert à :

**a) Accepter ou refuser votre financement**  
Après avoir reçu votre lettre d'octroi, vous avez 30 jours calendrier pour signifier votre acceptation ou votre refus. Vous devez cliquer sur le numéro de dossier (en bleu ci-dessous), puis :

1. indiquer votre décision à la section *Détails du dossier - Décision*,
2. compléter ou mettre à jour les informations des autres sections,
3. compléter la section *Signature et transmission* et cliquer sur *Transmettre*,
4. dans le tableau au bas de cette page, bien vérifier que votre dossier a le statut *Transmis*.

**b) Déclarer des modifications**  
En tout temps, vous pouvez déclarer une modification dans l'une des sections :

- *Déclarations - situation et pièces requises* : changement de situation ou document à fournir
- *Informations de gestion* : changement d'établissement / coordonnées bancaires pour les titulaires d'une bourse
- Pour les bourses de formation seulement, *Déclarations - revenus et statut des études* : autre bourse ou travail rémunéré

**Pour les bourses de formation FRQNT et FRQSC seulement, le formulaire sert aussi à :**

**c) Demander vos versements**  
À chaque période désignée, transmettez une demande de versement. 1) Cliquez d'abord sur le numéro de dossier (en bleu ci-dessous). 2) Allez à la section **Déclarations - revenus et statut des études** et suivez les instructions.

*\*Périodes désignées.*  
Pour les bourses de maîtrise et de doctorat FRQNT et FRQSC, ainsi que pour les bourses postdoctorales FRQNT, les demandes de versement doivent être faites aux périodes suivantes :

- Versement d'été : entre le 1er avril et le 30 juin
- Versement d'automne : entre le 1er août et le 31 octobre
- Versement d'hiver : entre le 1er décembre et le 28 février

Pour les autres bourses, vérifiez quand faire votre demande de versement à la section **Déclarations - revenus et statut des études** (accessible en cliquant sur le numéro de dossier ci-dessous).

Programme	Année	Dossier	Votre décision	Décisions	Statut	Imprimer / Prévisualiser	Documents attachés par l'organisme
Regroupements stratégiques / <i>Concours</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

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 »

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

Type d'événement	Description	Date de création	Supprimer	Transmettre
		2018-06-04	X	Transmettre

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

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

## 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.](#)