

MARCHE À SUIVRE POUR LES PERSONNES COCHERCHEUSES AYANT LE STATUT 3 OU 1

1. Premièrement, afin d'être ajouté en tant que personne cochercheuse, **vous devez avoir un compte FRQnet.**

INSTRUCTIONS

Afin de vous joindre à l'équipe, vous devrez **obligatoirement être inscrit dans notre système FRQnet** :

- **Si vous avez déjà un compte FRQnet**, référez-vous au point 2.
- **Si vous avez eu un compte avec le FRQNT 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](#).

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. Une fois votre compte créé et conforme, **vous devez transmettre votre compte utilisateur dans les plus brefs délais, c.-à-d. votre adresse courriel associée au compte à votre chercheur principal.**

Lemelin-Portelance, Katrine (katrine.lemelin-portelance@frq.gouv.qc.ca) Accueil | Mon profil | Nous joindre | Aide | Documents | Conditions d'utilisation | Se déconnecter

Détails des activités

- En tant que candidat ou titulaire
 - Concours disponibles
 - Mes formulaires
- En tant que cochercheur
 - Joindre des documents
 - CV commun canadien

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 l'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).

Gérer mon financement
Si vous avez reçu une offre d'octroi d'un des Fonds après avoir soumis une demande via ses systèmes web, vous devez gérer le financement reçu dans le portfolio électronique de ce Fonds. À cet effet, une section "Gérer mon financement" apparaîtra dans le menu de gauche Détail des activités, sous "En tant que candidat ou titulaire".

Menu Documents
Nous vous invitons à consulter le menu Documents dans la barre de menu principale du portfolio. Vous y trouverez plusieurs documents d'information pertinents.

N.B. Votre session de travail sera déconnectée après un délai de 30 minutes sans activité.

3. Une fois que votre chercheur principal vous aura ajouté 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.**

Important - Consentir

Vous devez **obligatoirement consentir** à votre ajout au sein de l'équipe, sans quoi, le chercheur principal sera incapable de transmettre la demande à l'établissement pour approbation.

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

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

Détails des activités

- En tant que candidat ou titulaire
 - Concours disponibles
 - Mes formulaires
- 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 de 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.

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

5. Préparer les documents à transmettre à la demande du responsable du regroupement

En tant que personne cochercheuse d'un établissement d'enseignement et selon les règles de programme vous **devez vous assurer d'être admissible** ([voir la section 2.3 Personnes membres du RIC](#));

Tous les documents joints et section du formulaire électronique, incluant les contributions détaillées doivent satisfaire aux exigences présentées dans le document [Normes de présentation des demandes — FRQNT](#) qui est aussi disponible dans la section Boîte à outils du programme.

Le non-respect de ces exigences entrainera la NON-RECEVABILITÉ de la demande.

Voici les documents à ajouter à votre portfolio afin qu'ils soient transmis via FRQNet à la personne responsable du regroupement.

- 5.1. Préparer votre CV commun canadien. Celui-ci doit être actualisé dans les 12 derniers mois avant la date de dépôt des demandes. **Prendre note qu'un délai d'environ 24 heures est nécessaire pour que le CV commun canadien soit visible dans votre compte FRQnet après sa création ou sa mise à jour.**

Référez-vous aux documents suivants qui se retrouvent dans la boîte à outils du programme.

- CV commun canadien (accès au site CV commun canadien)
- Préparer un CV pour les Fonds.
- Normes de présentation des demandes - FRQNT (section 3 Instructions concernant le CV commun canadien)

- 5.2. Préparer le document des contributions détaillées des 5 dernières années ainsi que les contributions les plus importantes non assujetties aux 5 dernières années, mais pertinentes dans le cadre de la demande.

Référez-vous au document suivant qui se retrouve dans la boîte à outils du programme.

- Normes de présentation des demandes - FRQNT (section 2 Instructions pour les contributions détaillées).

Une fois les documents déposés dans votre portfolio FRQnet, et ayant consenti au rôle de cochercheur ou de cochercheuse, le responsable du regroupement recevra directement dans son formulaire l'ensemble des documents requis de votre part.

Bon à savoir

Pour des raisons de confidentialité, les documents déposés dans le portfolio FRQnet, ne peuvent pas être visualisés par le responsable du regroupement. Seules les dates de dépôt auxquelles les documents ont été déposés lui seront accessibles. Assurez-vous d'avoir bien suivi les normes de présentation pour chacun des documents fournis.

Le processus de création du Portfolio FRQnet et la création des documents peuvent demander plus de temps que prévu. Nous vous recommandons d'enclencher les démarches dès la réception de l'invitation à présenter une demande de subvention.

Pour toutes questions concernant le programme :

Leira.retamal.covarrubias@frq.gouv.qc.ca

Pour toutes questions concernant FRQnet :

centre.assistance.nt@frq.gouv.qc.ca