

Instructions pour les contributions détaillées et le CV commun canadien - FRQNT

Important

Tous les documents joints et sections du formulaire électronique incluant les contributions détaillées du CV Commun canadien (CVC) doivent satisfaire aux exigences suivantes.

Il est de votre intérêt de présenter toutes les informations nécessaires à une évaluation éclairée et juste.

1. Instructions pour les contributions détaillées

Le fichier en format PDF des contributions détaillées doit être téléversé dans votre [Portfolio électronique FRQnet](#) sous l'onglet CV commun canadien (menu de gauche — Détails des activités) *.

(*) *À moins d'indications contraires dans les règles du programme.*

1.1 Sections des Contributions détaillées

Organisez vos contributions par section, en commençant toujours sur une nouvelle page et en respectant le nombre de pages maximal prescrit pour chaque section.

Les contributions détaillées doivent indiquer clairement les informations suivantes :

1.1.1 Contributions les plus importantes (maximum 1 page)

Aucune restriction temporelle ne s'applique pour les contributions les plus importantes.

Indiquez au maximum cinq (5) contributions qui illustrent le mieux votre apport à la recherche ou à la création, aux milieux qui y sont liés ou au transfert de connaissances, en expliquant l'incidence et la pertinence de chacune. On entend par contribution une publication, une œuvre littéraire ou artistique, une conférence, un brevet ou des droits de propriété intellectuelle, une activité créative, une commande, etc. La description doit inclure le nom de l'organisme, le poste ou le type d'activité, les dates de début et de fin, ainsi que la raison pour laquelle cette contribution est importante (c.-à-d. la pertinence, le milieu visé et l'incidence).

Important — 5 dernières années pour les prochaines sections

Pour les sections 2.2.2 à 2.2.5 inclusivement, seules les contributions réalisées durant **les 5 dernières années** doivent y être listées.

La période ciblée de 5 ans se calcule à partir de la date de dépôt de la demande de financement et à la lettre d'intention pour les programmes dont la lettre d'intention est une étape éliminatoire du processus d'évaluation.

1.1.2 Activités et contributions (maximum 2 pages)

Les activités et les contributions définies dans cette section comprennent celles réalisées dans un cadre professionnel ou non, ainsi que leur incidence. Les informations relatives à l'expérience d'encadrement des personnes candidates ont déjà été mentionnées de façon détaillée dans la section du CVC « Expérience d'encadrement ». Veuillez ne pas répéter ces informations dans les contributions détaillées.

Voici **quelques exemples** d'activités et de contributions. Fournie à titre d'information, cette liste n'est pas exhaustive :

- a) Perfectionnement professionnel (p. ex., preuve d'un statut de chef de file international) ;
- b) Appartenance à des comités — Pour les comités d'examen par les pairs, précisez-la ou les années, le(s) thème(s) et l'organisme de financement — Pour les jurys de soutenance de thèse, indiquez l'auteur, le titre de la thèse et l'université ;
- c) Participation à des instances de gestion (décanat, direction de la recherche, organismes subventionnaires, etc.) ;
- d) Activités de conseil et travail à contrat ;
- e) Développement de la recherche ;
- f) Transferts de technologie (précisez la nature de l'activité et l'auditoire cible) ;
- g) Participation à des activités publiques, privées ou sans but lucratif ;
- h) Participation à divers forums gouvernementaux ou privés reliés à la gestion de la recherche ou de la création (précisez le nom du forum, de la commission ou du comité) ;
- i) Présentations à titre de conférencier public ou invité (ne pas inclure les présentations par affiches) ;
- j) Travail d'édition (précisez votre participation : rédaction en chef, ou membre de la rédaction) ;
- k) Évaluation d'articles pour des revues scientifiques, littéraires ou artistiques (indiquez le titre de la revue et le nombre d'articles évalués)
- l) Participation à l'organisation de congrès internationaux, colloques, symposiums, etc. ;
- m) Conférences et sessions de formation continue selon la nature de l'auditoire (précisez la nature de l'activité et l'auditoire visé) ;
- n) Activités de transfert et de diffusion des connaissances (précisez la nature de l'activité et l'auditoire visé) ;
- o) Expériences en milieu industriel ou autre qu'universitaire.

Bon à savoir

Si certaines des activités que vous indiquez ne semblent pas correspondre au thème de recherche de l'équipe ou du centre dont vous faites partie, veuillez expliquer pourquoi vous les citez.

1.1.3 Interruptions et reports.

Indiquez les raisons administratives, les raisons familiales ou de santé, ou tout autre facteur pouvant avoir provoqué l'interruption ou le report de vos études, de votre carrière, de vos activités de recherche scientifique ou de création, de la diffusion des résultats, de vos stages de perfectionnement, etc. La description doit comprendre les dates de début et de fin, les secteurs d'impact et les raisons de l'absence.

Circonstances liées spécifiquement à la pandémie de COVID-19 (500 mots)

À même le formulaire de demande de financement, il vous sera possible de décrire les impacts et les circonstances liées spécifiquement à la pandémie de COVID-19 sur vos activités professionnelles

Veillez ne pas inclure ces informations dans la section 2.1.3.

1.1.4 Brevets et droits de propriété intellectuelle (maximum 1 page)

Cette section doit contenir des renseignements sur les brevets et les droits de propriété intellectuelle pour des transferts de technologie, des produits et des services. **Les publications découlant des brevets ne doivent pas être incluses dans cette section.** La description doit comprendre le titre, le numéro et la date du brevet ou du droit de propriété intellectuelle, le ou les pays de délivrance, le nom des inventeurs et inventrices, ainsi que la pertinence ou l'incidence de l'invention, du produit ou de l'œuvre.

1.1.5 Publications et œuvres (sans limite de page)

Indiquez dans une liste vos principales publications et œuvres en matière de recherche ou de création dans les catégories pertinentes à votre situation. Vous pouvez ajouter des catégories au besoin. Indiquez uniquement les éléments qui se rapportent à votre candidature. Inscrivez comme sous-titre le nom de chaque catégorie applicable en respectant l'ordre de présentation. Pour vos références, utilisez le format des notes bibliographiques complètes de la publication originale. Indiquez la source de financement s'il y a lieu.

Pour tout document déposé devant un comité de lecture, indiquez à la fin de la note bibliographique si le document est soumis, accepté ou sous presse sans oublier la date du dépôt.

Exemple :

a) Documents publiés, soumis, acceptés ou sous presse

Foster, J., Selvig, E., Stark, AE, Banner, RB. (2019). The spatiotemporal capacities of the tesseract. Quantum Science and Technology. (soumis), 14 mars 2016.

Pour les étudiants et étudiantes seulement

S'il y a lieu, veuillez ajouter la liste des présentations par affiche. Les chercheurs et les chercheuses ne doivent pas énumérer les abrégés, les résumés et les affiches.

Catégories :

- Articles publiés, soumis, acceptés ou sous presse dans des revues savantes qui utilisent un processus d'examen par les pairs (joignez les notes d'acceptation des éditeurs) ;
- Livres et monographies publiés, soumis, acceptés ou sous presse ; (en tant qu'auteur ou éditeur intellectuel) ;
- Contributions publiées, soumises, acceptées ou sous presse à un ouvrage collectif/chapitres de livre autre que le résumé de la présentation (y compris les chapitres rédigés à titre d'invité ou les ouvrages collectifs résultant de conférences ou de symposiums) ;

- d) Œuvres littéraires ou artistiques individuelles ou collectives (ex., romans, nouvelles, poèmes, films, vidéos, œuvres d'art visuel, brochures, enregistrements, créations sonores, livres d'artistes, collections et catalogues d'exposition, expositions individuelles ou collectives, œuvres chorégraphiques, dramatiques ou multidisciplinaires, réalisations en design ou en architecture, etc.) ;
- e) Rapports de recherche, rapports techniques ou rapports produits pour le gouvernement ou dans le cadre d'une consultation publique, documents d'orientation ;
- f) Articles dans des revues professionnelles ou culturelles sans comité de lecture (y compris les textes de vulgarisation).

Bon à savoir — Preuves pour publications soumises, acceptées ou sous presse

Incluez les accusés de réception ou lettres de l'éditeur pour les publications soumises, acceptées ou sous presse.

Veillez ne pas inclure les manuscrits, seulement les notes bibliographiques et les preuves de l'éditeur.

2. Instructions concernant le CV commun canadien

Le CV commun canadien est demandé dans le but d'évaluer les compétences de la personne candidate à réaliser le projet de recherche proposé. Pour certains programmes, il équivaut à 40 % de l'évaluation globale. Il est donc de votre intérêt de transmettre toutes les informations pertinentes qui guideront les comités d'évaluation à comprendre adéquatement votre cheminement de carrière.

Référez-vous au document [CV PréparerCV Fonds.pdf](#) que vous retrouverez dans la section **Documents** de votre portfolio afin de créer votre CV commun canadien (CVC).

Le CV commun canadien doit indiquer clairement les informations suivantes :

2.1 Formation

- La date de début et de fin de l'obtention de vos diplômes sous le format (AAAA-MM).
- Si vous n'avez pas encore obtenu votre diplôme, ne rien inscrire comme date de fin ;

2.2 Emploi

- La date de début et de fin sous le format (AAAA-MM).
- Le statut d'emploi tel qu'indiqué dans votre contrat d'embauche de l'établissement ou de l'entreprise ;

2.3 Financement

- Le titre complet de la subvention et l'organisme subventionnaire ;

- Votre rôle dans la demande (Chercheur ou chercheuse principal, cochercheur ou cochercheuse, collaborateur ou collaboratrice) ;
- Le montant de la subvention en tant que titulaire de l'octroi ;
- Subvention en collaboration (nombre de cochercheur) : le montant de la subvention vous revenant;
- La date d'octroi et de fin sous le format (AAAA-MM).

Mise à jour du CV commun - version FRQNT

La personne candidate doit s'assurer de remplir **la version Fonds Nature et technologies** du CV commun canadien et de mettre à jour ce document dans les **12 mois précédant** la date de clôture du concours.

FRQnet vérifie automatiquement l'application de ce critère dans les portfolios, au mois de juin de chaque année.

FRQnet ne vous permettra pas de transmettre votre demande de financement si la date de dépôt de votre CV commun canadien ne respecte pas cette condition.

Ce document a été rédigé selon les règles de présentation demandées.