



Instructions pour les contributions détaillées et le CV commun canadien – FRQS

[Click here for the English version](#)

LIGNES DIRECTRICES

Ce document vous permet de mettre en valeur de manière DÉTAILLÉE vos principales contributions (publications, brevets/droits de propriété intellectuelle et autres activités ou contributions administratives, professionnelles ou sociales).

Veuillez rédiger vos contributions détaillées pour le Fonds de recherche du Québec - Santé en intégrant les sections décrites dans le présent document. Nous vous demandons de respecter les règles de mise en page suivantes.

MISE EN PAGE

Marges : ¼ po (2 cm) minimum

Page : 8,5 sur 11 po (21,5 sur 28,0 cm), blanc recto

Police : Times New Roman (12 points)

Espacement : police et espacement non condensés

Interligne : Interligne simple

En-tête :

- a) NOM et PRÉNOM(S) au coin supérieur droit
- b) NIP en haut au centre
- c) TITRE DE LA SECTION au pied-de-page (p. ex., Publications, Activités/Contributions)

Bas de page :

- d) NUMÉRO DE PAGE en bas au centre

NOM ET IDENTIFICATION DU DOCUMENT

- Le nom du fichier joint doit comporter **un maximum de 50 caractères**;
- Identifier le document de la façon suivante : NOM_XXXXX1234.pdf
 - NOM : nom de famille sans accent
 - XXXXX1234 : numéro d'identification FRQ (5 lettres et 4 chiffres, p.ex. XXXYY1234, paraissant dans la barre de menu principale de votre Portfolio FRQnet);
- Le nom du document ne doit contenir aucun espace ni aucun des caractères suivants : (Ç é É Ç ê Ê î î ô Ô ú Û à è ò ù ì Ì Ò Ù \ ' ~ ! @ # % ^ & * () - = + { } [] ; \ : ' ' " | , / < > ? .) . \ ')
- Le nom du document joint ne doit contenir qu'un seul point (.) précédant l'extension (exemple : publications.pdf)
- Avec un ordinateur Macintosh, le fichier à joindre devra comporter l'extension .PDF à la fin (exemple : c:\publications.pdf);



JOINDRE LE FICHER À VOTRE CV FRQS

Le Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQS) demande de soumettre le fichier sous forme de pièce jointe en **format PDF**.

NOTE: Vous devez colliger toutes vos contributions en un seul document et ensuite le convertir en format PDF avant de le joindre à votre CV commun dans le [portfolio électronique du FRQS](#), à la page [CV commun canadien](#) qui figure dans le menu [Détails des activités](#).

CONTENU DES CONTRIBUTIONS DÉTAILLÉES

Veuillez inclure les sections suivantes dans votre document, en respectant les **consignes selon votre situation** : chercheurs ou étudiants/postdoctorants.

1- Contributions les plus importantes (1 page maximum)

Chercheurs	Étudiants / Postdoctorants
<p>Présentez jusqu'à cinq (5) contributions qui illustrent le mieux votre apport à la recherche ou vos activités, en expliquant l'incidence et la pertinence de chacune. On entend par contribution une publication, une conférence, un brevet ou un droit de propriété intellectuelle, etc. Vous pouvez indiquer l'organisme, le poste ou le type d'activité, la description, 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'impact).</p>	<p>Vous n'avez pas à compléter cette section</p>



2- Activités et contributions (1 page maximum) - **POUR TOUS**

Les activités et les contributions définies dans cette section comprennent les activités réalisées dans un cadre universitaire ou non, ainsi que leur impact. Veuillez consulter les exemples d'activités et de contributions. Cette liste est fournie à titre informatif et n'est pas exhaustive.

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.

- Perfectionnement professionnel (p. ex. preuve d'un statut de chef de file international)
- Appartenance à des comités
 - Pour les comités d'examen par les pairs, précisez l'organisme de financement, le programme, le comité, le temps consacré au comité, les dates et votre rôle.
 - Pour les jurys de soutenance de thèse, indiquez l'auteur, le titre de la thèse, le diplôme et l'université
- Évaluation d'articles pour des revues scientifiques (indiquez le titre de la revue et le nombre d'articles évalués)
- Activités de conseil et travail à contrat
- Activités de développement de la recherche
- Rapports de recherche ou rapports techniques
- Expérience d'encadrement (p. ex. formation d'étudiants) Vous devez utiliser **obligatoirement le format du tableau ci-dessous pour indiquer les étudiants.es.**

Supervision d'étudiants.es

Étudiant.e	Programme	Début	Fin	# Articles
------------	-----------	-------	-----	------------

- Programmes de séminaires et club de lecture pour les étudiants aux grades supérieurs et les postdoctorants
- Transferts de technologie (précisez la nature de l'activité et l'auditoire cible)
- Participation à des activités publiques, privées ou sans but lucratif
- Préparation de documents d'orientation
- 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)



- Conférences et sessions de formation continue selon la nature de l'auditoire (précisez la nature de l'activité et l'auditoire visé)
- Travail d'édition (précisez si votre participation était à titre de rédacteur en chef ou de membre de la rédaction)
- Appartenance à un Réseau thématique du FRQS
- Participation à l'organisation de congrès internationaux, colloques, symposiums, biennales ou festivals
- Activités de transfert et de diffusion des connaissances
- Responsabilités administratives

3- Interruptions et reports (1 page maximum) – POUR TOUS

Veillez indiquer les raisons familiales, 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, de la diffusion des résultats de vos recherches, de vos stages de perfectionnement, etc. Les périodes de deuil suivant le décès d'un proche, les congés de maternité ou parentaux et le déménagement des centres de recherche sont aussi des motifs d'interruption ou de report.

La description doit inclure les raisons et les dates de début et de fin des interruptions ou reports et leur impact.

Certaines situations pourraient vous permettre de prolonger la période ciblée de 5 ans pour répertorier vos publications à la section 5. Pour une description complète des situations permettant une telle prolongation, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

Situations permettant la prolongation de la période ciblée

Si, **au cours des 5 années précédant la date de clôture du concours**, vos activités ont été interrompues en raison de congés parentaux, d'obligations familiales majeures, de graves raisons de santé ou d'une situation de handicap, vous pouvez répertorier des publications antérieures à la période ciblée de cinq ans. Le calcul des années supplémentaires se fait ainsi :

- A.** Pour chacune des interruptions dont la durée est de 6 mois ou plus, la période ciblée de 5 ans est prolongée d'un an. Par exemple, une personne ayant pris deux congés parentaux de 6 mois ou plus aura droit à deux années supplémentaires et pourra donc indiquer ses publications des sept dernières années.
- B.** Les interruptions dont la durée est de moins de 6 mois peuvent être cumulées afin d'atteindre une période totale d'interruption de 6 mois ou plus, permettant ainsi de prolonger d'un an la période ciblée.

Afin de vous prévaloir de cette prolongation, veuillez indiquer clairement, à la section 3, la durée totale de la période ciblée applicable à votre situation (A et/ou B).



4- Brevets et droits de propriété intellectuelle (1 page maximum) – **POUR TOUS**

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 ne doivent pas être incluses dans cette section.

La description doit inclure 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, ainsi que l'impact de l'invention ou du produit.



5- Liste des publications (Nombre de pages illimité)

Indiquez vos publications de recherche d'après les catégories ci-dessous, fournies à titre informatif et non nécessairement exhaustives.

Chercheurs		Étudiants / Postdoctorants
Pour les candidats aux bourses de carrière	Pour les autres chercheurs	<ul style="list-style-type: none"> Indiquez toutes les publications en carrière. Pour chaque publication rédigée par plusieurs auteurs, vous devez préciser le rôle de chacun dans la publication et estimer en pourcentage sa contribution. Que vous ayez ou non des publications, vous êtes invités à présenter les facteurs dans votre environnement de recherche pouvant affecter votre capacité à publier. <ol style="list-style-type: none"> Tableau synthèse : vous devez présenter un tableau synthèse dont le modèle se trouve ci-dessous. Veuillez prendre note que chaque catégorie est exclusive c'est-à-dire qu'une publication ou une présentation ne peut être comptée que sous une seule catégorie à l'exclusion des autres. Liste détaillée des publications : utilisez comme sous-titre le nom de chaque catégorie présentée dans le tableau ci-dessous 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.
<ul style="list-style-type: none"> Indiquez toutes les publications en carrière. Utilisez obligatoirement le modèle ci-dessous. Pour chaque publication rédigée par plusieurs auteurs, précisez votre rôle et votre contribution en 3 lignes maximum. 	<ul style="list-style-type: none"> Indiquez vos publications en matière de recherche des cinq dernières années* <p>* Cette période prescrite de 5 ans pourrait être prolongée selon certaines situations, décrites à la section 3.</p>	
<p>IMPORTANT POUR L'ÉVALUATION D'UN DOSSIER : Les chercheurs (incluant les directeurs d'étudiants) doivent souligner le nom de leurs étudiants dans toute publication.</p>		



Présentation à suivre obligatoirement pour la liste des publications – **POUR LES BOURSES DE CARRIÈRE SEULEMENT**

Documents revus et publiés

Citations -
H-Index -
i10-index -

Tableau sommaire

Catégorie	Nombre	Dernier auteur (senior)	1er auteur
<i>En préparation</i>			
<i>Soumis</i>			
<i>Publié</i>			
Total			

Gabarit de présentation des publications pour les bourses de carrière

A - documents publiés dans des revues dotées de comité de pairs / published peer-reviewed articles (suivant la norme APA)

Noms des étudiants soulignés / Names of trainees are underlined

Ordre à suivre pour présenter les publications : Auteurs-année-titre-journal-explication de la participation

B - documents acceptés et sous presse dans des revues dotées de comité de pairs / accepted and in press reviewed article /

C - documents soumis à un comité de lecture / articles submitted to a peer-review committee

D - livres et chapitres de livres / publications in collective works and book chapters

E - présentations orales à titre d'invité / guest speaker presentations

F - résumés publiés / published abstracts and notes

G - résumés acceptés / accepted abstracts

H - présentations orales et affiches / oral or poster presentation



Chercheurs	Étudiants / Postdoctorants																																								
<p>Catégories</p> <p>Utilisez 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, s'il y a lieu, la source de financement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents revus et publiés (articles originaux publiés dans des revues savantes qui utilisent un processus d'examen par les pairs) • Documents revus et acceptés ou sous presse (joignez les notes d'acceptation des éditeurs) • Documents soumis à un comité de lecture • Livres et monographies publiés (en tant qu'auteur ou éditeur intellectuel) • Livres et monographies acceptés ou sous presse • Livres et monographies soumis • Contributions publiées à un ouvrage collectif ou au(x) chapitre(s) d'un livre, y compris le ou les chapitres rédigés à titre d'invité et les ouvrages collectifs résultant de conférences ou de symposiums • Contributions acceptées ou sous presse à un ouvrage collectif ou au(x) chapitre(s) d'un livre, y compris le ou les chapitres rédigés à titre d'invité et les ouvrages collectifs résultant de conférences ou de symposiums • Communications à titre de conférencier invité • Résumés et notes publiés ; veuillez indiquer le nom de la revue, le titre de l'article et la date de présentation • Résumés et notes acceptés ou sous presse ; veuillez indiquer le nom de la revue, le titre de l'article et la date de présentation • Résumés soumis ; veuillez indiquer le nom de la revue, le titre de l'article et la date de présentation • Rapports de recherche ou rapports produits pour le gouvernement • Articles dans des revues professionnelles ou culturelles sans comité de lecture, y compris les textes de vulgarisation • Présentations orales ou par affiche 	<p>Tableau synthèse par catégorie – modèle</p> <p>Ce tableau est évalué par les membres du comité et doit être rempli.</p> <p>La classification des présentations et conférences doit se faire selon leur envergure (ex : de portée internationale) et non selon leur localisation (lieu de la présentation).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">Publications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Articles à titre de 1^{er} auteur dans une revue avec comités de pairs (publiés, acceptés ou sous presse)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres articles revus par des pairs et publiés</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres articles acceptés pour publication ou sous presse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres articles soumis à un comité de lecture</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chapitres de livres et ouvrages collectifs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres documents (précisez au besoin)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre total de publications</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #fce4d6;">Conférences et présentations scientifiques orales</th> </tr> <tr> <td>Au sein de l'établissement d'accueil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Envergure provinciale ou régionale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Envergure nationale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Envergure internationale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre total de conférences et de présentations orales</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">Présentations scientifiques par affiche</th> </tr> <tr> <td>Au sein de l'établissement d'accueil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Envergure provinciale ou régionale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Envergure nationale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Envergure internationale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre total de présentations par affiche</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Publications		Articles à titre de 1 ^{er} auteur dans une revue avec comités de pairs (publiés, acceptés ou sous presse)		Autres articles revus par des pairs et publiés		Autres articles acceptés pour publication ou sous presse		Autres articles soumis à un comité de lecture		Chapitres de livres et ouvrages collectifs		Autres documents (précisez au besoin)		Nombre total de publications		Conférences et présentations scientifiques orales		Au sein de l'établissement d'accueil		Envergure provinciale ou régionale		Envergure nationale		Envergure internationale		Nombre total de conférences et de présentations orales		Présentations scientifiques par affiche		Au sein de l'établissement d'accueil		Envergure provinciale ou régionale		Envergure nationale		Envergure internationale		Nombre total de présentations par affiche	
Publications																																									
Articles à titre de 1 ^{er} auteur dans une revue avec comités de pairs (publiés, acceptés ou sous presse)																																									
Autres articles revus par des pairs et publiés																																									
Autres articles acceptés pour publication ou sous presse																																									
Autres articles soumis à un comité de lecture																																									
Chapitres de livres et ouvrages collectifs																																									
Autres documents (précisez au besoin)																																									
Nombre total de publications																																									
Conférences et présentations scientifiques orales																																									
Au sein de l'établissement d'accueil																																									
Envergure provinciale ou régionale																																									
Envergure nationale																																									
Envergure internationale																																									
Nombre total de conférences et de présentations orales																																									
Présentations scientifiques par affiche																																									
Au sein de l'établissement d'accueil																																									
Envergure provinciale ou régionale																																									
Envergure nationale																																									
Envergure internationale																																									
Nombre total de présentations par affiche																																									



6- Tableau sommaire des bourses, prix et distinctions – POUR ÉTUDIANTS ET POSTDOCTORANTS SEULEMENT

Veillez utiliser le modèle de tableau ci-dessous pour inscrire le nombre de bourses, prix et distinctions reçus **au niveau universitaire, selon les déclarations faites dans les sections appropriées de votre CCV**. Notez que **chaque catégorie est exclusive** c'est-à-dire qu'une déclaration ne peut être faite que sous une seule catégorie à l'exclusion des autres.

Puisque les preuves de bourses, prix et distinctions ne sont pas exigées, les évaluateurs et les évaluatrices baseront leur jugement uniquement sur qui est présenté/listé dans le **CCV et le tableau résumé ci-dessous**. Il est donc primordial d'indiquer les montants des bourses dans le CCV puisque aucun autre document à cet effet ne sera joint.

Bourses (<i>section du CCV: Financement de recherche</i>)	Nombre	Montant total
Bourses d'organisme national (IRSC, CRSNG, CRSH)		
Bourses d'organisme provincial (FRQS, FRQNT, FRQSC)		
Bourses institutionnelles (réseau, centre de recherche)		
Bourse d'organisme/pays étranger		
Autres bourses		
Total		
Prix et distinctions (<i>section du CCV: Reconnaissances</i>)		
Meilleure présentation orale		
Meilleure présentation par affiche		
Prix d'excellence		
Bourses de déplacement		
Mention au tableau d'honneur du doyen		
Autres prix et distinctions		
Total		



Instructions for the Detailed Contributions and Canadian Common CV – FRQS

GUIDELINES

Use this document to provide DETAILED descriptions of your most significant contributions (publications, patents and intellectual property and other administrative, professional and social activities and contributions).

Follow the formatting rules and create your attachment for the Fonds de recherche du Québec - Santé by integrating the sections described in this document.

FORMATTING

Margins: ¾ inch (2 cm) minimum

Page: 8.5 x 11 inches (21.5 x 28.0 cm), white front

Font: Times New Roman (12 points)

Spacing: font and spacing not condensed

Leading: Single leading

Header:

- a) LAST NAME and FIRST NAME (S) in the upper right corner
- b) PIN top center
- c) SECTION TITLE at the footer (e.g., Publications, Activities / Contributions)

Footer :

- d) PAGE NUMBER bottom center

NAME AND IDENTIFICATION OF DOCUMENT

- The name of the attached file must be a maximum of 50 characters;
- Identify the document as follows: NAME_XXXXX1234.pdf
 - LAST NAME: last name without accent
 - XXXXX1234: FRQ identification number (5 letters and 4 digits, eg XXXYY1234, appearing in the main menu bar of your FRQnet Portfolio);
- The document name must not contain any spaces or any of the following characters: (Ç é É Ç ê Ê î î ô Ô û Û à è ò ù ì Ì Ò Ò Ù \ '~! @ # % ^ & * () - = + { } [] ; \ : " ' | , / < > ? .) . \ ' "
- The name of the attached document must contain only one point (.) preceding the extension (example: publications.pdf);
- With a Macintosh computer, the file to attach must have the .PDF extension at the end (example: c: \ publications.pdf).



ATTACH THE FILE TO YOUR FRQS CV

The Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQS) requires that you submit the attachment electronically in **PDF format**.

NOTE: You must collect all your contributions in a single document in PDF format before attaching it to your common CV in the [FRQS electronic portfolio](#) on the page "[Common Canadian CV](#)" in the menu [Activity Details](#).

CONTENT OF THE DETAILED CONTRIBUTIONS

You must include the sections below in your document following the **instructions according to your status**: researchers or students/postdoctoral trainees.

1- Most significant contributions (1 page maximum)

Researchers	Students / Postdoctoral trainees
Describe up to five (5) achievements that best illustrate your contribution to research or your activities and explain the incidence and relevance of each one. Contributions include publications, conferences, patents and intellectual property, etc. Indicate the organization, position or type of activity, description, start and end dates and the reasons for which the contribution is significant (i.e. relevance, target sector and impact).	You do not need to fill out this section.



2- Activities and contributions (1 page maximum) – FOR ALL

The activities and contributions described in the section include the activities carried out in academic and non-academic settings and their impact. Please read the examples of activities and contributions below. The list is provided for information purposes only and is not necessarily exhaustive.

If you list activities that do not seem relevant to the theme pursued by your research team or centre, please explain their relevance.

- Professional development (e.g. evidence of international leadership status)
- Committee memberships
- For peer assessment committees, list the funding agency, program, committee, time spent for committee, dates and your role
- For thesis examination committees, list the candidate's name, thesis title, degree and university
- Evaluation of articles for scientific journals (list the title of the journal and the number of articles evaluated)
- Consulting and contract activities
- Research development activities
- Research and technical reports
- Supervisory experience (e.g. student training). You **must use** the template given below to write down all the students

Student training

Student	Program	From	To	# Articles
---------	---------	------	----	------------

- Seminar programs and journal club for graduate students and postdoctoral trainees
- Technology transfers (list the type of activity and target users)
- Public, private and non-profit activities
- Development of guidance documents
- Participation in government or private research or creation management forums (list the forum, commission or committee)
- Conferences and professional development sessions for different audiences (list the type of activity and target audience)
- Editorships (indicate whether you worked as an editor-in-chief or a member of an editorial board)
- Organization of international conferences, congresses, symposiums, biennials and festivals
- Knowledge transfer and dissemination activities
- Administrative tasks



3- Interruptions and delays (1 page maximum) – FOR ALL

Describe the family or health reasons or any other factors that caused you to interrupt or delay your studies, career, scientific research activities, research results dissemination, professional training activities, etc. Bereavement and maternal or parental leaves and research centre relocations also constitute causes for interruption or delay.

The descriptions must include the reasons and start and end dates of the interruptions or delays and their impact.

Certain situations could allow you to extend the targeted period of 5 years for listing your publications in section 5. For a complete description of the situations allowing such an extension, please consult the table below.

Situations allowing the extension of the target period
<p>If, during the 5 years preceding the closing date of the competition, your activities were interrupted due to parental leave, major family obligations, serious health reasons or a situation of disability, you can list publications prior to the five-year target period. The calculation of the additional years is done as follows:</p> <ul style="list-style-type: none">A. For each of the interruptions lasting 6 months or more, the targeted 5-year period is extended by one year. For example, a person who has taken two parental leaves of 6 months or more will be entitled to two additional years and will therefore be able to indicate his publications for the last seven years.B. Interruptions lasting less than 6 months can be cumulated to achieve a total interruption period of 6 months or more, thereby extending the targeted period by one year. <p>In order to take advantage of this extension, please clearly indicate, in section 3, the total duration of the targeted period applicable to your situation (A and / or B).</p>

4- Patents and intellectual property (1 page maximum) – FOR ALL

In this section, list the information pertaining to any patents or intellectual property for technology transfers, products and services. Do not include publications in this section.

In the descriptions, list the title, number and date of the patent or intellectual property, the granting country/countries, the names of the inventors and the impact of the invention or product.



5- List of publications (no page limit)

List your research publications according to the categories outlined below. The categories are provided for information purposes only and are not necessarily exhaustive.

Researchers		Students / Postdoctoral trainees
<p>Career award applicants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Include all career publications. You must use the template given below. • For each publication written by several authors, you must define and indicate the percentage of your contribution and add a 3 lines of explanation 	<p>Other researchers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Include publications from the past five years only* <p>*The prescribed period of 5 years could be extended depending on specific situations described in section 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicants must include all career publications. • For each publication written by several authors, you must define and indicate the percentage of their contribution • Whether you have publications or not, you may present the factors in your research environment that impact your ability to publish.
<p>IMPORTANT FOR THE EVALUATION OF APPLICATION: Researchers (including supervisors) must <u>underline the name of their student(s)</u> in all publications.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Summary table: you must include a summary table using the template given below. Please take note that each category is exclusive, meaning that a publication or a presentation can be counted under only one category and no other. 2. Detailed list of publications: use as subtitle the name of each category listed in the summary table below keeping the same order of presentation. The references must include the complete bibliographic notes of the original publication. Also indicate the source of funding, if applicable.



Summary table for the list of publications – For the career research only

Reviewed and published articles

Citations -
H-Index -
i10-index -

Summary table

Category	Number	Corresponding author (senior)	1st author
<i>In preparation</i>			
<i>Submitted</i>			
<i>Published</i>			
Total			

Gabarit de présentation des publications pour les bourses de carrière

A - documents publiés dans des revues dotées de comité de pairs / published peer-reviewed articles (suivant la norme APA)

Noms des étudiants soulignés / Names of trainees are underlined

Ordre à suivre pour présenter les publications : Auteurs-année-titre-journal-explication de la participation

B - documents acceptés et sous presse dans des revues dotées de comité de pairs / accepted and in press reviewed article /

C - documents soumis à un comité de lecture / articles submitted to a peer-review committee

D - livres et chapitres de livres / publications in collective works and book chapters

E - présentations orales à titre d'invité / guest speaker presentations

F - résumés publiés / published abstracts and notes

G - résumés acceptés / accepted abstracts

H - présentations orales et affiches / oral or poster presentation



Researchers	Students / Postdoctoral trainees																																								
<p>Categories</p> <p>Keeping the same order of presentation, use the name of each applicable category as a subtitle. The references must include the complete bibliographic notes of the original publication. Also indicate the source of funding, if applicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Published peer-reviewed articles (original articles published in journals with peer review committees) • Accepted and in press reviewed articles (include acceptance notices from editors) • Articles submitted to a peer-review committee • Published books and monographs • Accepted and in press books and monographs • Submitted books and monographs • Publications in collective works and book chapters, including chapters written on invitation and collective works from conferences and symposiums • Accepted and in press publications in collective works or book chapters, including chapters written on invitation and collective works from conferences and symposiums • Guest speaker presentations • Published abstracts and notes (indicate the journal, title of the article and presentation date) • Accepted and in press abstracts and notes (indicate the journal, title of the article and presentation date) • Submitted abstracts (indicate the journal, title of the article and presentation date) • Research and government reports • Articles in professional and cultural publications without review committees, including non-technical articles • Oral or poster presentation 	<p>Summary Table by Category – Template</p> <p>This table is evaluated by the committee members and must be completed. The classification of presentations and conferences must be according to their scope (e.g. international conference) and not according to their location (conference venue).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">Publications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peer-reviewed articles published, accepted or in-press as first author</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other peer-reviewed and published articles</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other accepted and in-press articles</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other articles submitted to refereed journals</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Book chapters and collective works</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other documents (specify if needed)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total number of publications</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #fce4d6;">Conférences and oral scientific presentations</th> </tr> <tr> <td>At the host university or research institute</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provincial or regional scale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>National scale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>International scale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total number of conferences and oral presentations</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">Poster presentations</th> </tr> <tr> <td>At the host university or research institute</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provincial or regional scale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>National scale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>International scale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total number of poster presentation</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Publications		Peer-reviewed articles published, accepted or in-press as first author		Other peer-reviewed and published articles		Other accepted and in-press articles		Other articles submitted to refereed journals		Book chapters and collective works		Other documents (specify if needed)		Total number of publications		Conférences and oral scientific presentations		At the host university or research institute		Provincial or regional scale		National scale		International scale		Total number of conferences and oral presentations		Poster presentations		At the host university or research institute		Provincial or regional scale		National scale		International scale		Total number of poster presentation	
Publications																																									
Peer-reviewed articles published, accepted or in-press as first author																																									
Other peer-reviewed and published articles																																									
Other accepted and in-press articles																																									
Other articles submitted to refereed journals																																									
Book chapters and collective works																																									
Other documents (specify if needed)																																									
Total number of publications																																									
Conférences and oral scientific presentations																																									
At the host university or research institute																																									
Provincial or regional scale																																									
National scale																																									
International scale																																									
Total number of conferences and oral presentations																																									
Poster presentations																																									
At the host university or research institute																																									
Provincial or regional scale																																									
National scale																																									
International scale																																									
Total number of poster presentation																																									



6- Summary table of scholarships/fellowships, honours and distinctions – FOR STUDENTS / POSTDOCTORAL TRAINEES ONLY

Please use the template below to indicate the number of scholarships/fellowships, honours and distinctions received **at a university level, as reported in the appropriate sections of your CCV**. Take note that **each category is exclusive**, meaning that a scholarship/fellowship, honour or distinction can be counted under only one category and no other.

Since the proofs of scholarships/fellowships, honours and distinctions are not required, evaluators will base their judgment solely on what is listed in **CCV and the summary below**. It is therefore essential to indicate the amounts of scholarships in the CCV since no other document to this effect can be attached.

Scholarships (<i>CCV section : Funding Research History</i>)	Number	Total amount
National scholarships (IRSC, CRSNG, CRSH)		
Provincial (FRQS, FRQNT, FRQSC)		
Institutional scholarships (Network, research center)		
Organization / Foreign Country Scholarships		
Other scholarships		
Total		
Honours and Recognitions (<i>CCV section : Recognitions</i>)	Number	Total amount
Best oral presentation (talk)		
Best poster presentation		
Excellence Awards		
International travel awards		
Dean's Honour List		
Other awards and recognitions		
Total		

Préparer un CV pour les Fonds

1- Aller à la page d'ouverture du CV commun canadien

Accédez à <https://ccv-cvc.ca/indexrecherche-fra frm>, puis cliquez sur *Entrer* dans la barre de menu.

2- Ouvrir une session

Utilisateur récent :

Si vous avez déjà accédé à ce site, entrez simplement vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

Nom d'utilisateur ou Mot de passe oublié -> Utilisez les boutons prévus à cette fin.

En cas de difficultés, le centre d'assistance du Fonds peut réinitialiser votre compte. Dans votre courriel, indiquez :

- vos date de naissance (jour et mois)
- l'adresse courriel de votre compte utilisateur FRQnet ou votre NIP FRQ

Centre d'assistance FRQNT : centre.assistance.nt@frq.gouv.qc.ca
Centre d'assistance FRQS : centre.assistance.sante@frq.gouv.qc.ca
Centre d'assistance FRQSC : centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca

Nouvel utilisateur :

Si vous n'avez jamais eu de compte CV commun canadien, cliquez sur *Enregistrer*.

3- Accéder au CV du Fonds

Après avoir ouvert votre session, cliquez sur CV dans la barre de menu, puis sur *Financement* ①. Sélectionnez ensuite le Fonds ② pour lequel vous préparez un CV et le *Type de CV* ③, puis cliquez sur *Charger* ④. La liste des sections de CV requises par le Fonds s'affichera. Si le *Statut du NIP/compte système* ⑤ est *Invalide*, voir l'étape suivante.

The screenshot shows the 'Le CV commun canadien' website interface. A red maple leaf logo is at the top. The navigation bar includes 'English', 'Accueil', 'Contactez-nous', 'Aide', and 'Sortir'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Bienvenue', 'CV', 'Versions', 'Historique', 'Consentement', 'Utilitaires', 'NIP/Compte système', and 'Compte'. The 'CV' tab is selected, and a dropdown menu shows 'CV de fina' and 'Financement' (highlighted with a red circle 1). Below this, there are three dropdown menus: 'Source de financement' (FRQNT, circled 2), 'Type de CV' (CV FRQNT, circled 3), and 'Nom de Version' (circled 7). A 'Statut du NIP/compte système' dropdown is set to 'Valide' (circled 5). A 'Charger' button (circled 4) is visible, along with 'Aperçu' and 'Soumettre' buttons. The date '2015-07-03 10:30 EST' is shown in the top right.

Note 1 : Les CV des Fonds affichent seulement les sections requises par ceux-ci. En préparant un CV pour les Fonds, accédez aux CV Financement des Fonds et non au CV Générique afin d'éviter de compléter des sections non requises. Notez que l'information de chaque section est partagée entre le CV générique et les CV de tous les organismes, qu'elle soit saisie dans l'un ou l'autre.

Note 2 : Si vous voulez transmettre, à un même Fonds, des CV dont le contenu diffère selon le programme ou la thématique de recherche, vous pouvez créer des versions ⑥. Chaque version conserve les éléments sélectionnés (voir page suivante, point ② de la rubrique *Comprendre ce qui est requis*) pour que vous puissiez les retrouver lors d'un prochain concours. Si vous avez créé des versions, vous devrez préciser celle à ouvrir ⑦ en accédant au CV Financement du Fonds.

4- Valider le NIP

Votre NIP FRQ doit être validé pour que vous puissiez y soumettre un CV. Si le *Statut du NIP/compte système* est *Invalide*, allez dans la barre de menu sur *NIP/Compte système* ①. Cliquez sur le crayon ② et suivez les étapes.

The screenshot shows the 'NIP/Compte système' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'NIP/Compte système' tab is selected, and a dropdown menu shows 'NIPs ou comptes système des agences' (circled 1). Below this, there is a table with columns 'Agence', 'NIP/Compte système', and 'Statut'. The table contains one row: 'FRQNT', 'MACYA9801', and 'Valide'. A 'Ajouter' button is visible in the top right. The date '2015-07-06 09:12 EST' is shown in the top right.

Le mot de passe pour la validation du NIP est le même que pour votre *Portfolio électronique* FRQnet. Si vous n'arrivez pas à valider le NIP, nous vous invitons à vérifier vos NIP et mot de passe dans le portfolio (<https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/portfolio/>). Si vous n'en possédez pas encore, vous pourrez en créer un.

Si vous ne connaissez pas votre NIP (5 lettres et 4 chiffres), celui-ci paraît dans la barre de menu principale de votre *Portfolio électronique*.

5- Comprendre ce qui est requis

Ouvrez toutes les sections ①, saisissez les informations requises et sélectionnez ② celles à soumettre au Fonds.

Quand le symbole ✖ apparaît, cela signifie que des données sont non valides ou manquantes. Retournez dans la section pour vérifier le message d'erreur ③.

Les nombres à droite ④ indiquent le nombre d'entrées sélectionnées (ici 0) sur le nombre d'entrées saisies (ici 17).

Le symbole ✔ n'indique pas que la section est complétée : il indique qu'elle ne comporte pas d'erreur.

Cliquez sur le symbole ? adjacent au titre de section ⑤ pour connaître les exigences du Fonds et l'information à inscrire ⑤.

Section	Inclus/Entrées	Dernière modification
Renseignements personnels ?		
Identité	1/1	2014-04-23 10:05:04
Compétences linguistiques	0/17	2013-06-28 08:48:04
Adresse	2/4	2013-06-17 01:03:21
Téléphone	2/4	2013-05-06 16:58:42
Adresses de courriel	1/2	2013-06-17 01:03:25
Site web	1/1	2015-07-06 11:26:28
Formation ?		
Diplômes	2/8	2013-09-16 09:17:30
Titres de compétences	10/10	2012-06-16 00:00:00
Reconnaisances	1/2	2013-10-04 15:23:44
Profil	1/1	2014-08-25 15:13:25

Le CV commun can...
www.ccv-cvc.ca

Aide
Liste des langues dans lesquelles la personne a un niveau de compétences et indication de ce niveau soumis
Un minimum de 1 enregistrement(s) doivent être soumis

Les données sont incomplètes ou contiennent des erreurs

Compétences linguistiques

③ ? Vous devez sélectionner au moins 1 entrées de Compétences linguistiques pour soumettre à CV FRQNT

Compétences linguistiques ? ⑤

Soumettre?	Langue	Lire	Ecrire	Parler	Comprendre
<input type="checkbox"/>	anglais	Oui	Oui	Oui	Oui
<input type="checkbox"/>	baltes, langues	Oui	Oui	Non	Non

IMPORTANT :

- Parmi les exigences particulières des Fonds, notez que vous devez fournir seulement :
 - les étudiants aux études au cours des 5 dernières années (section Expérience d'encadrement);
 - le financement détenu au cours des 5 dernières années (section Financement de recherche).
- Si une entrée est en trop, il n'est pas requis de la supprimer : il suffit de désélectionner la case *Soumettre* ②.

6- Soumettre le CV

Quand vous avez saisi toutes vos informations et que toutes les sections sont précédées du symbole ✔, le CV peut être soumis.

Cliquez sur le bouton *Aperçu* ① pour bien valider le CV résultant (PDF).

Si le CV vous convient et si *Statut du NIP* ② = *Valide*, cliquez sur le bouton *Soumettre* ③.

Assurez-vous de compléter toutes les étapes du processus de soumission et d'obtenir le message de confirmation, en vert, à la toute fin.

English Accueil Contactez-nous Aide Sortir

Bienvenue CV Versions Historique Consentement Utilitaires NIP/Compte système Compte

CV de financement - Liste des sections 2015-07-06 11:59 EST

Charger Aperçu Soumettre ③

Source de financement FRQNT ? ①

Type de CV CV FRQNT ?

Nom de Version Base ?

② Statut du NIP/compte système Valide ?

Section	Inclus/Entrées	Dernière modification
Renseignements personnels ?		
Identité	1/1	2014-04-23 10:05:04
Compétences linguistiques	1/17	2013-06-28 08:48:04
Adresse	2/4	2013-06-17 01:03:21
Téléphone	2/4	2013-05-06 16:58:42
Adresses de courriel	1/2	2013-06-17 01:03:25
Site web	1/1	2015-07-06 11:26:28
Formation ?		
Diplômes	1/8	2013-09-16 09:17:30
Titres de compétences	10/10	2012-06-16 00:00:00
Reconnaisances	1/2	2013-10-04 15:23:44
Profil	1/1	2014-08-25 15:13:25

7- Dans le portfolio du Fonds auquel vous soumettez, joindre le PDF des contributions détaillées

Pour accompagner le CV soumis, les Fonds exigent que vous joigniez un fichier PDF des contributions détaillées. Comme la soumission du CV se fait par Fonds, le fichier doit être joint dans le *Portfolio électronique* du Fonds auquel vous soumettez votre CV. Assurez-vous de bien prendre connaissance du document *Directives pour les contributions détaillées* propre au Fonds concerné. Il se trouve dans la section *Documents* de la barre de menu principale du *Portfolio électronique* de ce Fonds.

Pour accéder à votre *Portfolio électronique*, vous pouvez utiliser le lien inscrit au bas de la page précédente, puis sélectionner le Fonds concerné.

Preparing a CV for the Fonds

1- Go to the Canadian Common CV Home page

Once on the page https://ccv-cvc.ca/indexresearcher-eng_frm, click on *Login* in the menu bar.

2- Open a session

Recent user:

If you have already used this site, simply enter your Username and Password.

Forgotten username or password -> Click on the appropriate buttons.

If you encounter difficulties, the Fonds Helpdesk can reset your account. In your e-mail, please specify:

- your date of birth (month and day)
- your user account e-mail or your FRQ PIN

FRQNT Helpdesk: centre.assistance.nt@frq.gouv.qc.ca
FRQS Helpdesk: centre.assistance.sante@frq.gouv.qc.ca
FRQSC Helpdesk: centre.assistance.sc@frq.gouv.qc.ca

New user:

If you have never had a Canadian Common CV account, click on *Register*.

3- Access the Fonds CV

After opening your session, click on *CV* on the menu bar, then *Funding* ^①. Then select the Fonds ^② for which you are preparing a CV, as well as the *CV Type* ^③, and click on *Load* ^④. The CV list of sections required by the Fonds will be displayed. If the *PIN Status* is *Invalid* ^⑤, refer to the following step.



Canadian Common CV
www.ccv-cvc.ca

French Canadian CV
www.ccv-cvc.ca

Home Contact Us Help Logout

Welcome CV Versions History Consent Utilities PIN/System Account Account 2015-07-06 11:43 EST

Funding Funding actions (1) Load Preview Submit (4)

* Funding Source FRQNT (2) ?
* CV Type CV FRQNT (3) ?
Version Name (7) ?
PIN/System Account Status Valid (5) ?

Note 1: The Fonds CVs display only the sections the Fonds require. When producing a CV for the Fonds, access the Funding CV of the Fonds and not the Generic one, to avoid completing non required sections. Note that the information in each section is shared between the Generic CV and the CVs of the agencies, no matter if it has been entered in one or the other.

Note 2: If you want to submit many different CVs to the same Fonds with adapted content depending on the program or the research area, it is possible to create versions ^⑥. Each version stores the selected elements (see next page, point ^② of the *Understand what is required* section) to allow you to recover them for an upcoming application. If you have created versions, you must specify the one to open ^⑦ when accessing the Fonds Funding CV.

4- Validate the PIN

Your FRQ PIN must have been validated before you submit your CV. If the *PIN/System Account Status* is *Invalid*, access the *PIN/System Account* ^① via the bar menu. Then, click on the pencil ^② and follow the steps.



Canadian Common CV
www.ccv-cvc.ca

French Canadian CV
www.ccv-cvc.ca

Home Contact Us Help Logout

Welcome CV Versions History Consent Utilities PIN/System Account Account 2015-07-06 11:47 EST

Agency PIN/System Accounts (1) Add

Agency	PIN/System Account	Status
FRQNT	MACYA9801	Valid

(2)

The password for PIN validation is the same you use in you use in your FRQnet *E-portfolio*.

If you are unable to validate the PIN, please check your password and PIN on the *E-portfolio* (<https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/portfolio/>). If you do not have one yet, you can create one.

In the case you do not know your PIN (5 letters and 4 numbers), note that it appears in the main menu bar of your *E-portfolio*.

5- Understand what is required

Open all sections ①, enter the information required and select ② the information to submit to the Fonds.

If you see the ✖ symbol, it means that data are invalid or missing. Return to the section to verify the error message. ③

The number on the right ④ indicates the number of entries selected (in this case, 0) out of the number of entries entered (in this case, 17).

The ✔ symbol does not indicate that the section is completed but rather that it contains no errors.

Click on the ? symbol beside the section title ⑤ for information on Fonds requirements and on the information to enter. ⑤

Section	Included/Entries	Last Updated
① Personal Information ?		
✔ Identification	1/1	2014-04-23 10:05:04
✖ Language Skills	0/17 ④	2013-06-28 08:48:04
✔ Address	2/4	2013-06-17 01:03:21
✔ Telephone	2/4	2013-05-06 16:58:42
✔ Email	1/2	2013-06-17 01:03:29
✔ Website	1/1	2015-07-06 11:26:28
Education ?		
✖ Degrees	2/8	2013-09-16 09:17:30
✔ Credentials	10/10	2012-06-16 00:00:00
✔ Recognitions	1/2	2013-10-04 15:23:44
✔ User Profile	1/1	2014-08-25 15:13:29

Canadian Common www.ccv-cvc.ca

Help: List of languages in which the person has a level of competency along with an indication of competency level. A minimum of 1 record(s) must be submitted. ⑤

Done Undo

Your data is incomplete or contains errors

③ You must select at least 1 entries of Language Skills to submit to CV FRQNT

Submit?	Language	Read	Write	Speak	Understand
<input type="checkbox"/>	Baltic languages	Yes	Yes	No	No
<input type="checkbox"/>	Cantonese	Yes	Yes	Yes	No

②

IMPORTANT:

- Among the specific requirements of the Fonds, note that you must only provide:
 - The names of the students within the past five years (*Supervisory Activities* section);
 - Funding obtained within the past five years (*Research Funding History* section).
- You do not have to delete an entry that you do not want: simply unclick *Submit* ②.

6- Submit the CV

Once you have entered all your information and all the sections have the ✔ symbol, the CV can be submitted.

Click on *Preview* ① to validate the resulting CV (PDF).

If your CV is to your taste and the *PIN Status* ② is valid, click on *Submit* ③.

Be sure to complete all the steps of the submission process and ensure that you have received the green confirmation at the end.

Franglais Home Contact Us Help Logout

Welcome CV Versions History Consent Utilities PIN/System Account Account

Funding CV - List of Sections 2015-07-06 11:55 EST

Load Preview Submit ③

* Funding Source FRQNT ? ①

* CV Type CV FRQNT ?

Version Name Base ?

② PIN/System Account Status Valid ?

Section	Included/Entries	Last Updated
Personal Information ?		
✔ Identification	1/1	2014-04-23 10:05:04
✔ Language Skills	1/17	2013-06-28 08:48:04
✔ Address	2/4	2013-06-17 01:03:21
✔ Telephone	2/4	2013-05-06 16:58:42
✔ Email	1/2	2013-06-17 01:03:29
✔ Website	1/1	2015-07-06 11:26:28
Education ?		
✔ Degrees	1/8	2013-09-16 09:17:30
✔ Credentials	10/10	2012-06-16 00:00:00
✔ Recognitions	1/2	2013-10-04 15:23:44
✔ User Profile	1/1	2014-08-25 15:13:29

7- In the E-portfolio of the Fonds to which you submit, enclose the detailed contributions PDF

To accompany the submitted CV, the Fonds require that you enclose a PDF file of detailed contributions. Since the submission is made per Fonds, the file must be attached in the *E-portfolio* of the Fonds to which you submit your CV. Make sure you carefully read the document *Guidelines for detailed contributions* for that specific Fonds. It can be found into the *Documents* section of the main menu bar of that Fonds *E-portfolio*.

To access your *E-portfolio*, you can use the link provided at the bottom of the preceding page, and then select the appropriate Fonds.