

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

### **VERSION BOURSES POSTDOCTORALES (B3X)**

#### **IMPORTANT**

**Assurez-vous que ces instructions correspondent à votre statut en recherche.  
Il existe une version pour les subventions et bourses de carrière.**

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).

### 1.1 Interruptions ou ralentissement des activités

Il n'est pas obligatoire de remplir cette section et le fait de ne pas la remplir n'aura pas de conséquence sur l'évaluation de votre dossier. Cette section vous permet d'indiquer, si vous le souhaitez, les interruptions ou ralentissements ayant pu avoir un impact sur votre dossier académique ou votre parcours.

La description doit inclure :

- Une brève explication des circonstances (travail, études à temps partiel, congé parental, obligations familiales, maladie, handicap, immigration, circonstances liées à la pandémie de COVID-19, etc.); §
- Les impacts sur vos activités et vos réalisations (résultats académiques, participation à des projets de recherche ou à des stages, capacité d'engagement, publications, etc.);
- Les dates de début et de fin des périodes d'interruption ou de ralentissement, le cas échéant.

**Ces informations seront transmises aux comités d'évaluation**, afin que le dossier académique et le parcours de chaque personne candidate soient évalués à la lumière de ses circonstances individuelles. Pour plus d'informations, veuillez consulter les [lignes directrices en lien avec les interruptions et les ralentissements](#).

*§ Les personnes candidates sont invitées à inclure toute information pouvant aider les comités d'évaluation à comprendre les impacts des circonstances vécues sur le dossier présenté. Elles doivent toutefois éviter les détails superflus, intimes ou trop personnels. Par exemple, dans le cas d'un arrêt pour des raisons médicales, il n'est pas nécessaire de connaître la condition ayant mené à cet arrêt.*

Notez que ces informations ne seront pas utilisées au moment de l'admissibilité et ne seront pas conservées en lien avec votre profil. Ces informations ne serviront que pour la présente demande et ne seront pas reportées dans vos demandes de financement futures. Pour plus d'information concernant la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels et confidentiels que vous fournissez dans votre demande de financement, veuillez consulter l'*Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels* (voir l'onglet DOCUMENTS de la plateforme FRQnet).

### **Situations permettant la prolongation de la période ciblée**

Les personnes ayant interrompu leurs activités en raison de congés parentaux, d'obligations familiales majeures ou pour des raisons de santé, peuvent se prévaloir d'une période plus longue pour rapporter leurs contributions, si la durée totale des interruptions est de six mois ou plus. Le nombre d'années pouvant être ajoutées à cette période dépend de la durée totale des interruptions :

- A. Si la durée totale des interruptions est de 6 à 17 mois, la période ciblée peut être prolongée de 1 an;
- B. Si la durée totale des interruptions est de 18 à 29 mois, la période ciblée peut être prolongée de 2 ans; et ainsi de suite.

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

## **1.2 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 :

### **1.2.1 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 **1.2.2 à 1.2.4** inclusivement, seules les contributions réalisées durant **les 5 dernières années** doivent y être listées. Cette période pourrait être prolongée selon des situations précises décrites à la **section 1.1**.

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.

### 1.2.2 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 et de co-supervision ». Veillez 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 (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, 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 personne conférencière publique ou invitée avec ou sans comité de sélection (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 ou collégial.

### 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.

### 1.2.3 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.

### 1.2.4 Publications et œuvres (sans limite de pages)

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.

#### Catégories :

- a) 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);
- b) Livres et monographies publiés, soumis, acceptés ou sous presse ; (en tant qu'auteur, autrice ou personne éditrice intellectuelle);
- c) 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. : nouvelles, poèmes, films, vidéos, œuvres d'art visuel, brochures, enregistrements, créations sonores, 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, 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);
- g) Présentation par affiches lors de conférences avec ou sans comité de sélection.

### **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 bibliographies 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 électronique FRQnet 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;
- Le montant de la subvention en tant que personne titulaire de l'octroi;
- Subvention en collaboration (nombre de personnes cochercheuses) : 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. Ce document ainsi que les contributions détaillées **doivent** être mis à jour au plus tôt en juin de l'année précédente du concours.

**Notez qu'il ne sera pas possible de transmettre votre demande de financement si la date de dépôt de vos documents ne respecte pas cette condition.**

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