

INSTRUCTIONS POUR LES CONTRIBUTIONS DÉTAILLÉES ET LE CV COMMUN CANADIEN – FRQ

Bourses de carrière

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 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 : ¾ 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

Bas de page :

- c) TITRE DE LA SECTION au pied-de-page (p. ex., Publications, Activités/Contributions)
- 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 û Û à è ò ù ì Ì À È 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 FICHIER À VOTRE CV FRO

Le Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQ) 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 FRQ](#), 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 ci-dessous**. À la demande des membres évaluateurs, nous avons ajouté une section 6 pour la liste des subventions sous forme de tableau.

1- Interruptions, ralentissements et autres particularités du parcours (1 page maximum)

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, ralentissements et autres circonstances particulières ayant pu avoir un impact sur votre parcours de formation ou de carrière.

La description doit inclure :

- Une brève explication des circonstances (travail à temps partiel ou emploi hors du milieu de la recherche, congé parental, obligations familiales, maladie, handicap, immigration, réorientation des intérêts de recherche, défis propres au domaine, circonstances liées à la pandémie de COVID-19, etc.);*
- Les impacts sur vos activités et vos réalisations (publications, obtention de financement, encadrement, déplacements hors Québec, 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 de chaque personne candidate soit évalué en fonction 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 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).

2- Contributions les plus importantes (1 page maximum)

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).

3- Activités et contributions (2 pages maximum)

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.es	Programme	Début	Fin	# Articles
Résident.es en médecine (s'il y a lieu)	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 FRQ
- Participation à l'organisation de congrès internationaux, colloques, symposiums, biennales ou festivals
- Activités de transfert et de diffusion des connaissances
- Responsabilités administratives

4- Brevets et droits de propriété intellectuelle (1 page maximum)

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.

- Indiquez **toutes les publications en carrière**. Utilisez **obligatoirement** le modèle ci-dessous.
- Indiquez les prépublications.
- Pour chaque publication rédigée par plusieurs auteurs, précisez votre rôle et votre contribution en 3 lignes maximum.

IMPORTANT POUR L'ÉVALUATION D'UN DOSSIER : Les chercheurs et chercheuses (incluant les directeurs et directrices d'étudiant.es) doivent **souligner le nom de leurs étudiant.e.s** dans toute publication.

*****VOIR GABARIT CI-DESSOUS*****

Gabarit de présentation des publications pour les bourses de carrière (Obligatoire

Tableau sommaire

pour toutes les personnes candidates)

Catégories	Nombre	Dernier.ière auteur.e (senior)	Premier.ière auteur.e	Co-auteur.e
Manuscrits de recherche originale				
- soumis				
- publiés ou sous presse				
Articles de revue				
- soumis				
- publiés ou sous presse				
Rapports ou série de cas				
- soumis				
- publiés ou sous presse				
Chapitres de livres				
- soumis				
- publiés ou sous presse				
Présentations orales à titre d'invité.e				
Affiches				
Résumés				
- acceptés				
- publiés ou sous presse				
Commentaires, perspectives, éditoriaux				

Ordre à suivre pour présenter les publications :

- A. Articles de recherche originale publiés dans des revues dotées de comité de pairs (suivant la norme APA, **Auteurs-année-titre-journal-explication de la participation**) – **Noms des étudiant.es soulignés**
- B. Articles de recherche originale acceptés et sous presse dans des revues dotées de comité de pairs
- C. Documents soumis à un comité de lecture
- D. Livres et chapitres de livres
- E. Présentations orales à titre d'invité
- F. Résumés publiés / résumés acceptés
- G. Résumés soumis
- H. Rapports de recherche ou rapports produits pour le gouvernement
- I. Articles dans des revues professionnelles ou culturelles sans comité de lecture
- J. Présentations orales et affiches
- K. Commentaires, perspectives, éditoriaux, etc.

Catégories

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.

- Documents revus et publiés (articles de recherche originale publiés dans des revues savantes qui utilisent un processus d'examen par les pairs)
- Articles de recherche originale 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
- Présentation orale ou par affiche

6- Liste des subventions (rajouter des lignes au besoin)

[illegible]

INSTRUCTIONS FOR THE DETAILED CONTRIBUTIONS AND CANADIAN COMMON CV – FRQ

Career grants

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 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

Footer :

- c) SECTION TITLE at the footer (e.g., Publications, Activities / Contributions)
- 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 È 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 FRQ CV

The Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQ) 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 [FRQ 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**. A section 6 is added for the grants as requested per the reviewers.

1- Interruptions and delays (1 page maximum)

Completion of this section is not mandatory and if you do not complete it, it will not affect the evaluation of your application. This section allows you to indicate, if you wish, any interruptions, slowdowns, and other special circumstances that may have had an impact on your academic or career path.

The description should include:

- A brief explanation of the circumstances (part-time work or employment outside the research community, parental leave, family obligations, illness, disability, immigration, redirection of research interests, field-specific challenges, circumstances related to COVID-19, etc.);*
- Impacts on your activities and achievements (publications, obtaining funding, supervision, travel outside Québec, etc.);
- The start and end dates of any periods of interruption or slowdown.

This information will be sent to the evaluation committees so that each applicant's activities and achievements can be evaluated in light of their individual circumstances. For more information, please refer to the [guidelines related to interruptions and slowdowns](#).

* Applicants are invited to include any information that could help the evaluation committees understand the impact of their circumstances on the submitted application. However, they should avoid unnecessary, intimate or overly personal details. For example, in the case of an interruption for medical reasons, it is not necessary to indicate the medical condition that led to the interruption.

Please note that this information will not be used to determine eligibility and will not be linked to your profile. The information will be used only for the present application and will not be carried forward to future funding applications. For more information about the collection, use, communication and retention of personal and confidential information that you provide in your funding application, please consult the Statement regarding the protection of personal and confidential information (see the DOCUMENTS tab of the FRQnet platform).

2- Most significant contributions (1 page maximum)

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).

3- Activities and contributions (2 pages maximum)

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
Resident doctors	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

4- Patents and intellectual property (1 page maximum)

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.

- Include **all career publications**. You must use the template given below.
- Include all the preprints.
- For each publication written by several authors, you must define and indicate your contribution and explain it in 3 lines.

IMPORTANT FOR THE EVALUATION OF APPLICATION: Researchers (including supervisors) must underline the name of their student(s) in all publications.

*****SEE TEMPLATE BELOW*****

Template for the list of publications

(mandatory for all applicants)

Summary table

Category	Number	Corresponding author (Senior)	1st author	Co-author
Original research articles				
- submitted				
- published or in press				
Review articles				
- submitted				
- published or in press				
Reports or case series				
- submitted				
- published or in press				
Book chapters / book				
- submitted				
- published or in press				
Conferences and oral scientific Presentations as guest speaker				
Posters				
Abstracts				
- accepted				
- published or in press				
Perspective, commentaries, editorials				

Order to follow in presenting publications:

- A. peer-reviewed articles (according to the APA standard **Authors-year-title-journal-explanation of participation**) – **Names of trainees are underlined**
- B. accepted and in press reviewed articles
- C. articles submitted to a peer-review committee
- D. publications in collective works and book chapters
- E. guest speaker presentations
- F. published abstract and notes / accepted abstracts
- G. Submitted abstracts
- H. Research and government reports
- I. Articles in professional and cultural publications without review committees
- J. oral or poster presentation
- K. perspectives, commentaries, editorials, etc.

Categories

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.

- 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 bookchapters, 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

