

Normes de présentation pour tous les documents à transmettre à vos demandes et instructions pour les contributions détaillées et le CV commun canadien.

Normes de présentation – Critère d’admissibilité

Tous les documents joints et sections du formulaire électronique incluant les contributions détaillées doivent satisfaire aux exigences suivantes. Le non-respect de ces exigences entrainera la NON-ADMISSIBILITÉ de la demande.

1 Normes de présentation

1.1 Langue de présentation

- Vous pouvez compléter votre demande d’aide financière en français ou en anglais (*). Nous vous demandons dans la mesure du possible de traduire tous documents qui ne seraient pas dans une de ces deux langues.
- Si vous présentez votre demande en anglais, vous devez fournir un titre en français et en anglais ainsi qu’un résumé dans les deux langues.

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

1.2 Format des documents

- Format de tous les documents rédigés* : documents de 8½ po x 11 po (216 mm x 279 mm), soumis au format **PDF, non protégé par un mot de passe.**
- Toutes les marges: 1,9 cm, soit ¾ po
- Interligne : simple avec un maximum de six lignes par pouce.
- Police : Times New Roman (12 points) pour les utilisateurs de *Microsoft Office* ou *Open Office*, ou Nimbus Roman (12 points) pour les utilisateurs de *LaTeX*.
- **Les polices à chasse étroite sont interdites ;**
- Identification des pages :
- Coin supérieur droit : nom et prénom de la personne candidate ;
- Coin supérieur gauche : titre du document joint ;
- Centré en bas : numéro des pages ;

- Respect du nombre maximal de pages permises, qui varie selon le type de document à joindre et qui est spécifié dans le formulaire. Aucune page supplémentaire n'est transmise aux comités d'évaluation.
- Selon les règles du programme qui l'exigent, tous les formulaires d'attestation de contribution financière doivent être signés et regroupés **en un seul PDF**.

2 Instructions pour les contributions détaillées

Le fichier des contributions détaillées est joint en complément du CV commun canadien. Rédigez vos contributions en respectant, pour chaque section le nombre de pages maximal prescrit et la période ciblée de 5 ans pour les publications.

Le fichier sera admissible s'il respecte les instructions suivantes :

2.1 Identification des documents

Vous devez sauvegarder le fichier joint en format PDF en l'identifiant comme suit :

`NOM_XXXXX1234.pdf`

- NOM : Votre nom de famille sans accents
- XXXXX1234 : Votre NIP composé de 9 caractères (5 lettres et 4 chiffres, paraissant dans la barre de menu principale de votre Portfolio FRQnet)
- Assurez-vous que cette identification du fichier est reprise au bas de chaque page.

2.2 Sections des Contributions détaillées

Veillez inclure les sections suivantes à votre pièce jointe. Chaque section doit commencer sur une nouvelle page.

2.2.1 Contributions les plus importantes

Sans dépasser une page, 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 connaissance, en expliquant l'incidence et la pertinence de chacune. On entend par contribution une publication, une oeuvre littéraire ou artistique, une conférence, un brevet ou des droits de propriété intellectuelle, un marché ou une activité créative, une commande, 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'incidence).

2.2.2 Activités et contributions

Les activités et les contributions définies dans cette section comprennent les activités réalisées dans un cadre universitaire ou non, ainsi que leur incidence. **Veillez ne pas dépasser deux pages.** Les informations relatives à l'expérience d'encadrement des demandeurs ont déjà été remplies de façon détaillée dans les écrans « Expérience d'encadrement » spécifiques aux trois fonds québécois. Vous n'êtes pas tenu d'ajouter à nouveau ces informations dans le document joint.

Voici quelques exemples d'activités et de contributions. Fournie à titre d'information seulement, 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) Rapports techniques;
- g) Transferts de technologie (précisez la nature de l'activité et l'auditoire cible);
- h) Participation à des activités publiques, privées ou sans but lucratif;
- i) 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);
- j) Documents d'orientation;
- k) Présentations à titre de conférencier public ou invité;
- l) Travail d'édition (précisez si votre participation était à titre de rédacteur en chef ou de membre de la rédaction);
- m) Évaluation d'articles pour des revues scientifiques, littéraires ou artistiques (indiquez le titre de la revue et le nombre d'articles évalués)
- n) Participation à l'organisation de congrès internationaux, colloques, symposiums, biennales ou festivals;
- o) Conférences et sessions de formation continue selon la nature de l'auditoire (précisez la nature de l'activité et l'auditoire visé);
- p) Activités de transfert et de diffusion des connaissances;
- q) 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.

2.2.3 Interruptions et reports

Indiquez les responsabilités 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 vos autres activités de recherche, de la diffusion des

résultats de vos recherches, de vos stages de perfectionnement, etc. Les périodes de deuil suivant le décès d'un proche et les congés de maternité ou parentaux sont des motifs souvent évoqués d'interruption ou de report. Veuillez ne pas dépasser ½ page. La description peut comprendre les dates de début et de fin, les secteurs d'impact et les raisons de l'absence.

2.2.4 Brevets et droits de propriété intellectuelle

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. Veuillez ne pas dépasser une page. La description peut 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, ainsi que la pertinence ou l'incidence de l'invention, du produit ou de l'œuvre.

2.2.5 Publications et œuvres

Indiquez vos principales publications et œuvres en matière de recherche ou de création depuis les cinq dernières années dans les catégories pertinentes à votre situation. Fournie à titre d'information seulement, la liste des catégories présentée ci-dessous n'est pas forcément exhaustive. Vous pouvez ajouter des catégories au besoin. Indiquez uniquement les éléments qui se rapportent à votre candidature. Il n'y a pas de limite de pages pour les publications. 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 les documents soumis à un comité de lecture, précisez le nom de la revue, le titre de l'article et la date de dépôt.

Pour les étudiants seulement

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

Catégories :

- a) Documents revus et publiés (articles originaux publiés dans des revues savantes qui utilisent un processus d'examen par les pairs);
- b) Documents revus et acceptés ou sous presse (joignez les notes d'acceptation des éditeurs);
- c) Documents soumis à un comité de lecture;
- d) Livres et monographies publiés (en tant qu'auteur ou éditeur intellectuel);
- e) Livres et monographies acceptés ou sous presse;
- f) Livres et monographies soumis;
- g) Contributions publiées à un ouvrage collectif/chapitres de livre (y compris les chapitres rédigés à titre d'invité ou les ouvrages collectifs résultant de conférences ou de symposiums);
- h) Contributions acceptées ou sous presse à un ouvrage collectif/chapitres de livre (y compris les chapitres rédigés à titre d'invité ou les ouvrages collectifs résultant de conférences ou de symposiums);

- i) Résumés et notes publiés (y compris le nom de la revue, le titre de l'article et la date de présentation);
- j) Résumés et notes acceptés ou sous presse (y compris le nom de la revue, le titre de l'article et la date de présentation);
- k) Résumés soumis (y compris le nom de la revue, le titre de l'article et la date de présentation);
- l) Oeuvres littéraires ou artistiques individuelles ou collectives (p. ex., romans, nouvelles, poèmes, films, vidéos, oeuvres d'art visuel, brochures, enregistrements, créations sonores, livres d'artistes, collections et catalogues d'exposition, expositions individuelles ou collectives, oeuvres chorégraphiques, dramatiques ou multidisciplinaires, réalisations en design ou en architecture, etc.);
- m) Rapports de recherche ou rapports produits pour le gouvernement;
- n) Articles dans des revues professionnelles ou culturelles sans comité de lecture (y compris les textes de vulgarisation).

2.2.6 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.

2.3 Dépôts des 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).

3 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 au 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.

Le CV commun canadien doit indiquer clairement les informations suivantes :

3.1 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;

3.2 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;

3.3 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;
- Subvention en collaboration : le pourcentage de la subvention vous revenant (chercheur ou chercheuse principal ou cochercheur ou cochercheuse);
- La date d'octroi et de fin sous le format (AAAA-MM).