



## INSTRUCTIONS POUR LES CONTRIBUTIONS DÉTAILLÉES ET LE CV COMMUN CANADIEN – FRQS

### 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).

Veillez 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 :** 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 Æ 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 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 ci-dessous** :

### **1- 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).

### **2- 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.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)

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)

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.
- 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 (incluant les directeurs d'étudiants) doivent **souligner le nom de leurs étudiants** dans toute publication.

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



Gabarit de présentation des publications pour les bourses de carrière

**(Obligatoire pour toutes les personnes candidates)**

Tableau sommaire

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



## 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 étudiants 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
- Présentations orales ou par affiche



## INSTRUCTIONS FOR THE DETAILED CONTRIBUTIONS AND CANADIAN COMMON CV – FRQS

### 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 - 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

**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 À 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 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)**

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).

### **2- 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
---------	---------	------	----	------------

- 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)

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, 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, <b>during the 5 years preceding the closing date of the competition</b>, 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"><li>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.</li><li>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.</li></ul> <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)

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.
- For each publication written by several authors, you must define and indicate the percentage of your contribution and add a 3 lines of explanation

**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
<b>Original research articles</b>				
- submitted				
- published or in press				
<b>Review articles</b>				
- submitted				
- published or in press				
<b>Reports or case series</b>				
- submitted				
- published or in press				
<b>Book chapters / book</b>				
- submitted				
- published or in press				
<b>Conferences and oral scientific presentations</b>				
<b>Posters</b>				
<b>Abstracts</b>				
- accepted				
- published or in press				
<b>Perspective, commentaries, editorials</b>				



### 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 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