

Table des matières

INTRODUCTION	2
UTILISER L'AIDE.....	2
QU'EST-CE QUE LE CV COMMUN?	2
QUELS SONT LES RENSEIGNEMENTS STOCKÉS DANS LE CV COMMUN?.....	3
SECTIONS D'INFORMATION DU CV COMMUN	4
SECTIONS D'INFORMATION COMMUNES	4
NAVIGUER DANS LES PAGES WEB DU CV COMMUN	6
BARRE DE MENU DU CV COMMUN.....	6
BOUTONS DE FONCTION DU CV COMMUN.....	7
UTILISER LE CV COMMUN	9
S'INSCRIRE POUR OBTENIR UN COMPTE	9
OUVRIR UNE SESSION	11
GÉRER LE CV.....	11
Modifier votre information de connexion	13
Valider vos NIP d'organismes.....	13
Permettre aux organismes d'accéder en ligne au CV – Mettre à jour votre consentement	14
Vérifier les CV soumis – Historique de vos opérations	14
ACCÉDER À MON CV	15
AFFICHER / IMPRIMER MON CV.....	16
VALIDER MON CV	16
FINALISER ET SOUMETTRE MON CV.....	17
FERMER LA SESSION	18
SOUTIEN TECHNIQUE.....	19



Introduction

Ce guide a pour objet d'aider les chercheurs à utiliser le système du CV commun pour créer et gérer les CV soumis aux organismes subventionnaires membres du réseau CV commun. Lorsque vous naviguez dans les pages Web du système du CV commun, suivez les procédures décrites dans le présent guide. Celui-ci est composé des sections suivantes :

- Qu'est-ce que le système du CV commun?
- Naviguer dans les pages Web du CV commun
- Utiliser le CV commun
- Obtenir du soutien

Utiliser l'aide

Le système du CV commun fournit trois niveaux d'aide :

1. Le présent guide de l'utilisateur, qui renferme des procédures relatives à l'utilisation du système et à la navigation;

2. Le bouton **Aide pour la section**, dans la barre de menu placée dans le haut des pages Web du système du CV commun, permet d'obtenir de l'aide sur des sections individuelles du CV commun;

3. Une icône d'aide, placée à côté des différentes zones de texte, permet d'accéder à des rubriques d'aide sur les données exclusives à des organismes particuliers qui doivent être entrées dans le formulaire.

Qu'est-ce que le CV commun?

Tous les organismes subventionnaires du Canada exigent que les chercheurs fournissent des renseignements similaires sur leurs études et leur carrière lorsqu'ils présentent une demande de subvention. Ces organismes, qui travaillent de façon indépendante les uns des autres, ont développé leurs propres exigences quant aux renseignements à fournir et au format à utiliser pour les demandes de subvention. Des formulaires de CV différents ont donc été créés pour chacune des nombreuses organisations. D'autre part, vu que les chercheurs et les étudiants soumettent souvent leurs demandes à plusieurs organismes en vue d'obtenir une subvention, ils devaient consacrer beaucoup de temps à remplir les différents formulaires. C'est ainsi qu'en réponse aux commentaires de chercheurs, les organismes subventionnaires ont uni leurs efforts et élaboré un système Web qui permet aux chercheurs d'entrer et de stocker les données relatives à leur travail et de produire des CV dont ils peuvent se servir pour présenter des demandes de subvention.

Le CV commun est un dépôt de données centralisé sur les activités de recherche. Vous accédez au système sur le Web, puis gérez les renseignements de votre CV à partir d'une page d'accueil personnalisée. Celle-ci renferme de l'information sur votre activité dans le système et offre des liens vers les sections d'information dans lesquelles vous pouvez entrer des données. Le système du CV commun stocke l'information dans une base de données et génère l'information des demandes de subvention dans les divers formats qui satisfont aux exigences des organismes membres partenaires du réseau du CV commun.



Vous pouvez ajouter ou modifier votre CV en tout temps, et vous n'êtes pas tenu d'entrer la totalité des données en une seule session. Après avoir enregistré l'information initiale dans le CV commun, vous pouvez la réutiliser pour vos demandes de subvention ultérieures. Le système du CV commun rend la mise à jour de votre CV plus rapide et plus facile. Nous vous recommandons de toujours conserver les données à jour dans le CV commun pour que l'information se trouve déjà dans la base de données quand vous préparerez votre prochaine demande de subvention.

Quels sont les renseignements stockés dans le CV commun?

Le système du CV commun sert à stocker des renseignements personnels et professionnels tels que les noms et coordonnées, la formation scolaire et les réalisations professionnelles. Plus particulièrement, on peut y conserver l'information relative aux diplômes universitaires, aux bourses d'études, aux nominations reçues et aux contributions liées à la recherche, comme les publications et les brevets. En somme, vous pouvez entrer toutes les données nécessaires pour fournir une liste exhaustive de vos activités professionnelles. Comme l'information est stockée dans un dépôt centralisé, vous pouvez y accéder à maintes reprises pour créer des copies de CV que vous utiliserez pour présenter vos demandes de subvention; vous n'aurez pas à retaper les mêmes renseignements chaque fois.

Pour faciliter la navigation dans les pages d'information, les données contenues dans le système sont organisées en sections d'après leur fonctionnalité, par exemple l'expérience professionnelle et la formation universitaire. Il vous suffit de cliquer, dans la page d'accueil, sur le lien menant à la section voulue; le système ouvre alors ladite section du formulaire Web où vous pouvez entrer vos données dans les zones de texte affichées.



Sections d'information du CV commun



Les sections sont listées dans la page d'accueil et dans le cadre de gauche de tous les écrans d'entrée de données. Ce cadre ressemble à l'illustration ci-contre.

Pour accéder à chaque section, cliquez sur son nom. Le nom des organismes qui requièrent de l'information supplémentaire figure sous forme d'en-tête secondaire et de lien.

Par exemple, sous la section Expérience professionnelle de l'illustration ci-contre, le nom de plusieurs organismes est affiché comme en-têtes secondaires.

Cliquez sur Expérience professionnelle. Cette section sert à entrer les données communes à tous les organismes. Cliquez sur le nom d'un des organismes listés pour entrer des renseignements requis par cet organisme. Par exemple, si vous cliquez sur IRSC sous Expérience professionnelle, le système ouvre la page Web dans laquelle vous pouvez introduire les données particulières requises par les IRSC.

Sections d'information communes

Identité

Il s'agit du premier écran que vous remplissez. Il renferme des renseignements généraux, notamment votre nom, votre préférence linguistique et votre citoyenneté. Certaines informations provenant de votre inscription y figurent.

Coordonnées

La section Coordonnées comprend vos adresses, numéros de téléphone et numéro de télécopieur, permanents et temporaires. De plus, on y trouve vos adresses de courriel et de page Web.

Compétences linguistiques

Cette section permet de définir vos compétences linguistiques en matière de lecture, écriture, expression orale et compréhension en anglais, en français et dans toute autre langue que vous comprenez.

Formation universitaire

Cette section sert à décrire les diplômes que vous avez obtenus. Vous devez obligatoirement entrer les renseignements suivants dans le formulaire : type et nom du diplôme (maîtrise en administration des affaires, doctorat en médecine vétérinaire), domaine de spécialisation, établissement qui a décerné le diplôme et date d'obtention de chaque diplôme.



Distinctions/Bourses/Titres de compétence

Dans cette section, vous entrez les reconnaissances reçues, telles que les bourses d'études, les permis et les distinctions qui vous ont été accordées. Le système vous demande d'inclure le nom et le type de chaque reconnaissance, l'organisation qui vous l'a décernée, le pays où se trouve l'organisation et, s'il y a lieu, les dates de début et de fin.

Expérience professionnelle

Cette section renferme un résumé de votre expérience professionnelle. Incluez les postes universitaires et non universitaires que vous avez occupés. Pour chaque poste, vous devez obligatoirement indiquer le nom du poste, l'organisation pour laquelle vous avez travaillé et les dates de début et de fin.

Expertise

Dans cette section, on vous demande d'entrer dix mots clés qui décrivent vos compétences dans le domaine de recherche. Vous devez aussi choisir dans une liste les disciplines (par exemple la biochimie) et les sous-disciplines (par exemple l'enzymologie) de vos domaines de recherche, puis les classer selon vos intérêts de recherche. Des organismes vous demandent également d'autres informations afin de décrire vos activités ou vos intérêts de recherche.

Financement

Dans cette section, vous énumérez tout le financement que vous avez reçu en carrière ou au cours des dernières années (selon les exigences des organismes). Incluez le nom de la source de financement, le titre de la proposition que vous avez soumise, le montant qui vous a été accordé et la durée du financement.

Expérience d'encadrement

Cette section contient des zones de texte dans lesquelles vous entrez le nombre d'étudiants de maîtrise, de doctorat et de post doctorat que vous supervisez actuellement.

Contributions – sommaire

Cette section renferme des zones de texte dans lesquelles vous indiquez le nombre de vos brevets et droits de propriété intellectuelle, publications, présentations et œuvres littéraires et artistiques, qui sont terminés ou en cours. Après avoir entré les nombres dans chaque zone, cliquez sur le bouton Sauvegarder; le système calcule alors automatiquement le nombre total de vos contributions.

Contributions – détaillées

Dans la section Contributions – sommaire, vous indiquez le nombre de contributions que vous avez apportées. La section Contributions - détaillées vous explique comment soumettre, avec votre CV, les pièces jointes qui décrivent vos contributions. La section définit les exigences relatives au contenu et à la mise en forme des pièces jointes que vous devez inclure dans vos demandes électroniques ou papier.



Naviguer dans les pages Web du CV commun

La section suivante décrit la présentation du site Web. Vous comprendrez ainsi plus facilement comment utiliser le système et naviguer dans les écrans.

Barre de menu du CV commun

Voici ce à quoi ressemble la barre de menu du CV commun, affichée dans le haut de l'écran :



Cliquez sur les boutons de la barre de menu pour accomplir les tâches suivantes :

English

Pour changer l'affichage de l'écran et visualiser les instructions en anglais et entrer les données dans cette langue. Dans la version anglaise, vous pouvez cliquer sur le bouton Français pour visualiser les instructions en français et entrer les données dans cette langue. Vous pouvez entrer certaines données dans les deux langues afin de créer un CV bilingue. Les champs individuels qui permettent d'introduire l'information dans les deux langues sont désignés par l'icône

Liens

Liens vers les sites Web des organismes membres.

Contactez-nous

Information dont vous avez besoin pour communiquer avec les services de dépannage.

Aide

Aide sur l'utilisation du CV commun.

Quitter

Lorsque vous avez terminé d'utiliser le CV commun, cliquez sur ce bouton pour mettre fin à la session et sortir du système.

Sauvegarder

Après avoir terminé la saisie de renseignements dans un écran, cliquez sur le bouton Sauvegarder.

Afficher/Imprimer

Cliquez sur le bouton Afficher/Imprimer pour créer un fichier PDF Adobe Acrobat afin d'imprimer des copies papier et de sauvegarder une copie de votre CV dans votre ordinateur. Les futures mises à jour de votre CV devront être effectuées dans le système du CV commun, et non dans le fichier PDF.

Valider

Cliquez sur le bouton Valider pour vérifier que vous avez entré toute l'information requise par l'organisme en question.

Finaliser et soumettre mon CV

Cliquez sur ce bouton lorsque vous êtes prêt à transmettre votre CV à un organisme membre du CV commun. Si l'organisme auquel vous transmettez votre CV requiert une soumission électronique, vous devrez suivre les étapes pour ce faire. Si l'organisme requiert une version papier du CV, le système générera une copie PDF validée pouvant être imprimée et transmise en format papier à l'organisme.



Accueil – Mon CV

Cliquez sur ce lien pour retourner à votre page d'accueil personnalisée du CV commun.

Aide pour la section

Cliquez sur ce lien pour obtenir de l'aide en ligne sur la section à l'écran.

Boutons de fonction du CV commun

Vous trouverez dans cette section la définition des boutons et des outils qui vous aideront à utiliser le CV commun.

Le crochet bleudésigne les zones de texte obligatoires. Si vous oubliez d'ajouter l'information dans les champs obligatoires et que vous tentez de valider ou de soumettre les données, le système ouvre une fenêtre d'erreur qui signale les champs non remplis.

Un point d'interrogation dans un cercle vertsignale la présence d'instructions spécialisées ou de textes d'aide qui expliquent comment entrer des données dans la zone de texte. Cliquez sur l'icône. Le système ouvre alors la fenêtre d'instructions.

Quand vous voyez le bouton à côté d'une zone de texte, vous devez cliquer sur celui-ci et faire une sélection dans la liste affichée. Vous ne pouvez pas taper du texte dans une zone de texte accompagnée d'un tel bouton. Cliquez sur le bouton Rechercher : une nouvelle fenêtre contenant une liste de choix s'ouvre alors. Faites votre choix pour l'ajouter au champ. À la différence du bouton Liste, le bouton Rechercher vous permet de faire une recherche par mot clé parmi les choix. Par exemple, quand vous entrez votre adresse, vous devez sélectionner le pays à même une liste. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Rechercher à côté de la zone de texte. Le système ouvre alors une fenêtre distincte qui renferme la liste des pays les plus fréquemment utilisés (Canada, États-Unis). Vous pouvez alors cliquer sur l'un de ces pays ou chercher parmi les autres options. Pour chercher parmi les autres options, cliquez sur le lien pour afficher la liste complète ou utilisez la fonction Recherche.


50 car. ou 10 chiffres


Le nombre qui figure à l'extrémité d'une zone de texte correspond au nombre maximal de caractères que vous pouvez entrer (y compris les espaces). Le nombre maximal est indiqué pour certains champs. Vous pouvez entrer un nombre moins élevé de caractères, mais vous ne pouvez pas dépasser le nombre maximal.


Cliquez sur le bouton après avoir entré des données afin d'actualiser votre écran. Si vous ne cliquez pas sur le bouton Sauvegarder, le système fera une sauvegarde automatique de vos données lorsque vous passerez à un autre écran.

Utilisez les icônes et pour basculer respectivement vers l'anglais ou le français et entrer différentes composantes de votre CV dans les deux langues officielles. Saisissez les données pour une composante de votre CV dans une langue. Lorsqu'une icône de langue paraît à côté de la zone de texte, vous pouvez cliquer sur cette icône et passer à la section du CV dans l'autre langue officielle. Entrez de nouveau la même information dans l'autre langue officielle. Le système du CV commun stocke les données dans des champs de données distincts; ainsi, lorsque vous retapez l'information dans une langue différente, l'entrée de données originale n'est pas écrasée. Vos données sont sauvegardées dans les deux langues officielles, ce qui crée un CV bilingue.



 La flèche rouge apparaît quand vous validez l'information entrée et que le système détecte des champs obligatoires non remplis. Un message d'erreur affiché renferme la liste des sections incomplètes et des champs de données vides. La flèche rouge paraît à côté de chaque zone de texte pour vous aider à trouver plus rapidement à l'écran les zones de texte où il y a une erreur ou une omission.

 Le bouton figure à côté des entrées de texte que vous avez terminées. Pour supprimer l'entrée au complet, cliquez sur le bouton Supprimer au lieu d'effacer chaque caractère tapé dans la zone de texte. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Sauvegarder après avoir supprimé l'information.

 Le bouton est situé au haut et au bas de chaque écran à entrées multiples. Cliquez sur ce bouton pour visualiser, sous la forme d'une liste concise, l'ensemble des entrées de la section. Le système ouvre alors une fenêtre présentant la liste des entrées. Cliquez sur l'une d'entre elles pour atteindre les champs de saisie de cette entrée dans le formulaire CV.



Utiliser le CV commun

Vous trouverez dans cette section les procédures qui décrivent comment utiliser le système du CV commun.

Les procédures comprennent entre autres :

- S'inscrire au CV commun
- Se connecter au système du CV Commun
- Gérer votre CV commun
 - o Modifier votre information de connexion;
 - o Valider vos NIP d'organismes;
 - o Accorder aux organismes l'accès en ligne au CV - Mettre à jour votre consentement;
 - o Vérifier les demandes soumises - Historiques de vos opérations.
- Accéder à mon CV
- Afficher / Imprimer mon CV
- Valider mon CV
- Finaliser et soumettre mon CV
- Fermer la session

S'inscrire pour obtenir un compte

Pour pouvoir utiliser le système du CV commun, vous devez vous inscrire. Une fois inscrit, vous pouvez passer directement à la procédure de connexion chaque fois que vous accédez au CV commun.

1. Accédez à la page Internet du CV commun :
<http://www.commoncv.net>
2. Cliquez sur le lien Accédez au système.
L'écran de connexion est affiché.
3. La première fois que vous utilisez le système, cliquez sur le lien cliquez ici pour vous inscrire.
L'écran Acceptation des modalités et conditions apparaît.
4. Lisez attentivement les modalités de l'entente, puis cliquez sur le bouton J'accepte et je désire continuer.
L'écran Inscription est affiché.

NOTE : Si vous n'êtes pas d'accord avec les modalités de l'entente, cliquez sur Je n'accepte pas. Dans ce cas, vous ne pourrez pas vous inscrire dans le système du CV commun. Communiquez avec l'organisme pour poser les questions que vous avez ou pour leur faire part de vos préoccupations.



- Entrez l'information demandée dans le formulaire. Vous devez remplir les champs désignés par un crochet bleu. Dans le système, votre adresse électronique est utilisée comme nom d'utilisateur.

Vous devez créer votre mot de passe vous-même. Les mots de passe doivent contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre, et compter entre 6 et 10 caractères. N'utilisez pas votre nom ni tout autre mot ou séquence de chiffres qui peut facilement vous vous faire reconnaître.

- Cliquez sur le bouton Terminer mon inscription.

Le système du CV commun ouvre une fenêtre de message pour vous faire savoir qu'un message électronique a été envoyé à l'adresse que vous avez entrée. Lisez le message afin de poursuivre le processus d'inscription.

- Cliquez sur OK dans la fenêtre de message. Le navigateur Internet se ferme alors automatiquement.

- Vérifiez votre courrier électronique.

Vous recevrez un message électronique, dont l'objet est Confirmation de l'inscription, en provenance du CV commun canadien [cv@cihr.ca]. Lisez-le attentivement. Vous devez cliquer sur le lien d'adresse Web incluse dans le message électronique pour terminer votre inscription.

- Cliquez sur le lien dans le message électronique pour confirmer votre inscription. Le système ouvre une fenêtre d'alerte de sécurité pour vous informer que vous êtes sur le point d'accéder à un site Web sécurisé.

- Cliquez sur le bouton OK dans la fenêtre d'alerte de sécurité. La fenêtre de Confirmation de l'inscription s'ouvre.

- Pour confirmer votre inscription, cliquez sur le bouton Je confirme mon inscription. Le système ouvre une fenêtre qui sert à vérifier que votre inscription est complète.

- Cliquez sur le bouton OK dans la fenêtre de confirmation. L'écran Ouverture de session est affiché.

NOTE : Si vous ne voulez pas confirmer votre inscription, cliquez sur le bouton Je confirmerai plus tard. La prochaine fois que vous accédez au CV commun, vous devrez cliquer sur le lien inclus dans le message électronique Confirmation de l'inscription pour lancer le processus de connexion.

- Vous êtes maintenant prêt à ouvrir une session.



Ouvrir une session

Vous devez ouvrir une session chaque fois que vous voulez accéder au CV commun.

1. Accédez à la page Internet du CV commun : <http://www.commoncv.net>
2. Cliquez sur le lien Accédez au système. L'écran Ouverture de session s'affiche.
3. Entrez votre adresse électronique (votre nom d'utilisateur) et votre mot de passe.
4. Cliquez sur le bouton Ouvrir la session. La fenêtre Acceptation des modalités et conditions s'ouvre. Ces modalités et conditions sont les mêmes que vous avez lues lors de votre inscription.
5. Lisez l'entente attentivement, puis cliquez sur le bouton J'accepte et je désire continuer.

Votre page d'accueil personnalisée du CV commun apparaît. Si vous ne voulez pas vous connecter, cliquez sur le bouton Je n'accepte pas. Communiquez avec l'organisme pour tout problème ou question au sujet de l'entente.

Gérer le CV

Le système du CV commun vous permet de gérer l'information contenue dans votre CV dans une base de données centralisée et de produire de multiples copies de votre CV et de vos demandes à partir d'une seule source de données, et ce, dans divers formats. Utilisez le CV commun pour tenir à jour l'information relative à votre carrière et à vos études ainsi que pour créer des CV plus rapidement et plus facilement.

La page Accueil – Mon CV est votre page d'accueil. Vous y trouverez des liens vers toutes les sections du CV commun, de même que des liens relatifs à des tâches telles que l'entrée de données, la validation, l'affichage, l'impression et la soumission des formulaires.

Vous pouvez gérer l'information que vous fournissez dans le CV commun à partir de votre page d'accueil personnalisée. La page Accueil donne une liste des éléments suivants :

- votre nom;
- la date du jour et l'heure (Heure Normale de l'Est);
- les dates auxquelles vous avez modifié chaque section du CV pour la dernière fois;
- un lien vers l'historique des opérations de votre CV;
- des liens vers chaque section du CV;
- des liens d'aide;
- des liens au site Web du projet de CV commun.



La page d'accueil renferme des liens qui vous permettent d'accéder directement aux pages Web requises pour exécuter les fonctions suivantes :

Modifier votre information de connexion;

Valider vos NIP d'organismes;

Permettre à des organismes d'accéder
en ligne à votre CV –

Mettre à jour votre consentement;

Vérifier les demandes soumises –
Historique de vos opérations.

Il en va de même des tâches principales qui servent à gérer les données
contenues dans votre CV :

Accéder à mon CV;

Afficher / Imprimer mon CV;

Valider mon CV;

Finaliser et soumettre mon
CV;

Fermer la session.



Page Accueil – Mon CV

Message du système

Bienvenue au CV commun - version 2.

ATTENTION
le champ **Votre rôle** dans la section **Financement** est maintenant

Le projet du CV commun

- Informations générales
- Organismes membres
- Modifications aux données

Bienvenue Dr. Test Test Aujourd'hui 14-03-2007 14:50 PM

Accéder à mon CV

par type

- CV complet
- CV expert (évaluateurs seulement)

par section (CV complet)

Section	Dernière mise à jour
Identité	08-01-2007 11:40 AM
Coordonnées	08-01-2007 11:40 AM
Compétences linguistiques	08-01-2007 11:40 AM
Formation universitaire	08-01-2007 11:40 AM
Distinctions/Bourses/Titres de compétence	08-01-2007 11:40 AM
Expérience professionnelle	08-01-2007 11:40 AM
Expertise	08-01-2007 11:40 AM
Financement	08-01-2007 11:40 AM
Expérience d'encadrement	08-01-2007 11:40 AM
Contributions - sommaire	08-01-2007 11:40 AM
Contributions - détaillées	

Fonctionnalités

- Valider mes NIP d'organismes
- Afficher / Imprimer mon CV
- Valider mon CV
- Finaliser et soumettre mon CV
- Vos commentaires

Mon dossier

- Mon information de connexion
- Historique de mes opérations
- Mon consentement

Aide

- Comment démarrer
- Guide de l'utilisateur
- FAQ
- Utilisation efficace du CV

Modifier votre information de connexion

1. Cliquez sur le lien **Mon information de connexion** dans l'écran **Accueil – Mon CV**.
2. Entrez votre nouveau mot de passe dans les zones de texte **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.
3. Assurez-vous de définir la question et la réponse qui vous aideraient à vous rappeler votre mot de passe, ainsi que le jour et le mois de votre naissance dans les zones de texte.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre de menu du CV commun.

Le système du CV commun vous ramène automatiquement à votre page d'accueil.

Valider vos NIP d'organismes

Vous devrez peut-être valider votre NIP d'organisme (Numéro d'Identification Personnel ou Numéro d'identification de conseil) dans le système du CV commun pour :

importer l'information de votre CV de la base de données de l'organisme au système du CV commun;



établir une correspondance entre vos données qui sont stockées dans la base de données de l'organisme et celles qui sont stockées dans la base de données du CV commun pour que toute l'information vous soit associée.

Certains organismes exigent un NIP pour accepter des formulaires électroniques ou papier.

NOTE : Lorsque vous soumettez votre demande auprès d'un organisme membre, celui-ci vous attribuera un NIP. Communiquez avec l'organisme membre pour obtenir de plus amples renseignements ou demander un NIP d'organisme.

1. Cliquez sur le lien Valider mes NIP d'organismes dans l'écran Accueil – Mon CV.
2. Entrez l'information dans les zones de textes.
3. Cliquez sur le bouton Valider.
4. Le processus est alors pris en charge par le système de l'organisme. Suivez les étapes telles qu'expliquées à l'écran.
5. Une fois l'information validée par le système, cliquez sur le bouton Sauvegarder dans la barre de menu du CV commun.

Le système du CV commun vous ramène automatiquement à la votre page d'accueil.

Permettre aux organismes d'accéder en ligne au CV – Mettre à jour votre consentement

1. Cliquez sur le lien Mon consentement dans l'écran Accueil – Mon CV.
2. Cochez les cases adjacentes aux noms des organismes pour leur accorder le droit de visualiser les données contenues dans votre CV.

NOTE : Chaque organisme peut visualiser les données communes et les données particulières qu'il a expressément demandées. Un organisme donné ne peut pas accéder aux données particulières qu'un autre organisme a expressément demandées.

3. Cliquez sur le bouton Sauvegarder dans le haut ou le bas de l'écran.

Vérifier les CV soumis – Historique de vos opérations

1. Cliquez sur le lien Historique de mes opérations dans l'écran Accueil – Mon CV. Le système ouvre une fenêtre distincte qui donne l'heure, la date et le nom de l'agence pour chaque CV que vous avez soumis.




Accéder à mon CV

Les données contenues dans votre CV sont regroupées en sections énumérées dans la page d'accueil. Reportez-vous à la section « Quels sont les renseignements stockés dans le CV commun? » du présent guide pour obtenir la description de chaque section. Cliquez sur les liens offerts dans la page d'accueil pour afficher l'écran qui renferme le formulaire de chaque section. Vous pouvez entrer de l'information, ajouter, mettre à jour et modifier l'information pour tenir les données de votre CV à jour.

Entrer et sauvegarder des données dans le système du CV commun

1. Cliquez sur le lien **Accéder à mon CV** dans l'écran **Accueil – Mon CV**. Cliquez sur le lien **CV complet** (les autres types de CV sont réservés à des cas particuliers) sous le titre **Accéder à mon CV** ou cliquez directement sur le lien de la section appropriée paraissant plus bas.
2. S'il y a lieu, cliquez sur le lien « Certains organismes ont des exigences particulières pour cette section » afin de connaître les exigences de l'organisme où vous comptez soumettre votre CV.
3. Entrez les données dans les zones de texte de l'écran dont le titre comprend la mention « Section commune ». Puis, vérifiez si de l'information particulière est requise par l'un des organismes en cherchant le nom de l'organisme sous le titre de la section dans le menu principal de gauche. Par exemple, si vous ouvrez la section **Identité**, vous devez remplir tous les champs requis dans l'écran **Section commune**. Si vous soumettez aux IRSC, par exemple, vous devez également cliquer sur le lien **IRSC** sous **Identité** dans le menu principal de gauche et compléter tous les champs requis dans la section des IRSC.

NOTE : Les zones de texte désignées par un crochet bleu  doivent être remplies.

Reportez-vous à la section « Naviguer dans les pages Web du CV commun » du présent guide pour connaître les conventions utilisées dans le site Web du CV commun.

4. Remplissez le formulaire à l'écran.
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**. Si vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauvegarder**, vous perdrez toutes les modifications que vous avez apportées. Le système affichera une fenêtre de message pour vous inviter à sauvegarder les données que vous avez introduites avant de passer à une autre section du CV commun.

Pour entrer de l'information dans une autre section, cliquez sur le lien du nom de la section dans le cadre de gauche de l'écran.



Afficher / Imprimer mon CV

Votre CV peut être affiché ou imprimé en tout temps. Le système du CV commun crée un fichier PDF Adobe Acrobat que vous pouvez visualiser en ligne, sauvegarder sur votre disque dur, sur une disquette ou un CD, et imprimer pour créer des copies papier.

1. Cliquez sur le lien Afficher / Imprimer mon CV dans l'écran Accueil – Mon CV. Votre CV est affiché dans une nouvelle fenêtre.

Le système du CV commun imprime votre CV dans un format de fichier PDF Adobe Acrobat.

NOTE : Le terme « imprimer » votre CV signifie en fait « générer » une copie en format PDF. En effet, le système du CV commun ne peut pas envoyer votre CV à l'imprimante. Pour créer des copies papier, imprimez le fichier PDF généré à l'aide du logiciel Adobe Acrobat.



Les icônes Sauvegarder () et Imprimer () figurent dans le haut du navigateur Acrobat. Reportez-vous aux fichiers d'aide d'Adobe Acrobat pour savoir comment utiliser le logiciel Adobe Acrobat. Chaque fois que vous soumettez votre CV à un organisme, sauvegardez une copie de votre CV. Afin de conserver l'historique de vos demandes soumises et de votre CV, vous devez sauvegarder des copies individuelles des fichiers PDF sur votre disque dur, sur une disquette ou un CD.

Valider mon CV

Vous pouvez valider l'information que vous entrez dans le CV commun pour vérifier que vous avez inclus tous les renseignements particuliers expressément demandés par un organisme donné. La plupart des renseignements que vous fournissez sont demandés par tous les organismes; certains d'entre eux ont toutefois des exigences supplémentaires. Servez-vous de la fonction de validation pour vous assurer que votre demande répond à toutes les exigences d'un organisme donné.

Suivez la procédure ci-dessous pour vérifier si l'information que vous avez entrée satisfait aux exigences de l'organisme. Exécutez cette procédure de nouveau pour valider votre CV conformément aux exigences de tout autre organisme.

1. Cliquez sur le bouton Valider dans la page d'accueil ou dans la barre de menu du CV commun.
2. Cliquez sur la case à cocher à côté du nom de l'organisme pour lequel vous voulez valider votre CV. Si vous avez entré toute l'information requise et que votre CV satisfait à toutes les exigences de l'organisme, le message La validation a été effectuée avec succès apparaît.

La validation de l'information est maintenant terminée. Vous pouvez retourner à la page d'accueil en utilisant le bouton Accueil - Mon CV de la barre de menu. Si vous n'avez pas entré toute l'information requise, une fenêtre de message d'erreur s'ouvre. Elle renferme des liens vers les sections dans lesquelles vous devez entrer des renseignements supplémentaires, suivis de la liste des données manquantes. Passez à l'étape suivante de la procédure.



3. Cliquez sur un lien qui figure dans la fenêtre de message d'erreur. La section voulue est affichée. Entrez l'information requise dans les zones de texte identifiées comme étant erronées.
4. Cliquez sur le bouton Sauvegarder.
5. Retournez à la fenêtre de message d'erreur. Répétez les étapes précédentes jusqu'à ce que toutes les données manquantes listées dans cette fenêtre aient été introduites.

Répétez cette procédure jusqu'à ce que le système affiche le message La validation a été effectuée avec succès.

Finaliser et soumettre mon CV

Vous pouvez soumettre votre CV en ligne directement à partir du système du CV commun ou encore imprimer votre CV et l'envoyer à un organisme.

1. Cliquez sur le lien Finaliser et soumettre mon CV dans l'écran Accueil – Mon CV. Une nouvelle fenêtre intitulée Soumettre mon CV s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton d'option de CV intégral ou CV personnalisé.

Si vous choisissez l'option CV intégral, toutes les données requises que vous avez entrées dans le système du CV commun sont envoyées à l'organisme sélectionné.

Si vous choisissez l'option CV personnalisé, vous pouvez sélectionner les entrées à inclure pour les sections « Distinctions/Bourses/Titres de compétence », « Financement », « Expertise » et « Expérience professionnelle ».
3. Dans la liste déroulante, choisissez le nom de l'organisme auquel vous voulez soumettre votre CV.
4. Cliquez sur le bouton Soumettre. La fenêtre Valider mon CV s'ouvre.
5. Cliquez sur le bouton Annuler la validation si vous ne voulez pas poursuivre la procédure de soumission.
6. Si vous avez entré toute l'information requise et que la validation est réussie, et si vous avez choisi l'option CV intégral, allez à l'étape 9 de cette procédure.
7. Si vous avez entré toute l'information requise et que la validation est réussie, et si vous avez choisi l'option CV personnalisé, allez à l'étape 7 de cette procédure.



8. Si vous n'avez pas entré toute l'information requise, une fenêtre d'erreur s'affiche. Celle-ci renferme des liens vers les sections dans lesquelles vous devez entrer de l'information supplémentaire, suivis de la liste des données manquantes. Voir la section précédente de ce document au sujet de la validation.
9. Si vous avez choisi l'option CV personnalisé, la fenêtre Soumettre un CV personnalisé à : <nom de l'organisme> s'affiche quand votre CV est validé.
10. Cliquez sur le bouton Sélectionner tous les éléments pour inclure dans votre soumission toutes les données énumérées dans la fenêtre ou sur le bouton Annuler toutes les sélections pour exclure toutes les sélections ou quelques-unes d'entre elles.
11. Cochez la case à côté de chaque élément de données que vous voulez inclure dans votre CV.
12. Cliquez sur le bouton Soumettre. La fenêtre Accord de soumission et de transfert électronique pour <nom de l'organisme> s'ouvre.
13. Cliquez sur le bouton J'accepte et je désire continuer dans la fenêtre Accord de soumission et de transfert électronique pour <nom de l'organisme>.

Le système ouvre une fenêtre de message pour indiquer que votre CV a été soumis et que l'historique de vos opérations a été mis à jour. Le message sert également à vous rappeler de conserver une copie sauvegardée du fichier PDF de votre CV dans vos dossiers.
14. Si vous ne voulez pas soumettre votre CV, cliquez sur le bouton Je n'accepte pas. La fenêtre se ferme alors automatiquement et votre CV n'est pas envoyé.
15. Cliquez sur le bouton OK dans la fenêtre de message. La fenêtre Soumettre demeure ouverte pendant que le fichier PDF est téléchargé à l'organisme.

Fermer la session

1. Cliquez sur le bouton Quitter dans la barre de menu du CV commun. Vous pouvez aussi mettre fin à la session en fermant la fenêtre de votre navigateur Internet.



Soutien technique

À l'heure actuelle, il n'y a pas de service de dépannage centralisé pour le CV commun. Si vous avez besoin d'assistance, vous devez contacter le service de dépannage de l'organisme membre qui vous a dirigé vers ce site Web.

Heures d'ouverture

Sauf indication contraire, les services de dépannage sont offerts du lundi au vendredi de 8 h à 17 h HNE, sauf les jours fériés. En périodes de pointe, certains services de dépannage prolongent leurs heures d'ouverture. Pour connaître ces horaires spéciaux, veuillez consulter cette page en moment opportun.

Commentaires à propos du CV commun

Veuillez transmettre vos commentaires généraux par courrier électronique à info@cvcommun.net.

SERVICES DE DÉPANNAGE

Alberta Heritage Foundation for Medical Research (AHFMR)
Bureau d'aide - AHFMR: (780) 423-5727
Adresse courriel: ahfmrgiants@ahfmr.ab.ca

Programme Killam du Conseil des Arts du Canada (CAC)
Bureau d'aide - CAC: Nathalie Lauzon 1-800-263-5588 x4083 ou (613) 566-4308
Adresse de courriel: killam@canadacouncil.ca

Association Canadienne du Diabète (CDA)
Bureau d'aide – CDA: (416) 408-7090
E-mail: Jovita.Sundaramoorthy@diabetes.ca

Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)
Bureau d'aide - CRSH: (613) 995-4273
Adresse de courriel: support-soutien@eams-sego.gc.ca

Conseil de recherches en sciences **naturelles** et en génie (CRSNG)
Bureau d'aide - CRSNG: (613) 995-4273
Adresse de courriel: support-soutien@eams-sego.gc.ca

Fondation canadienne pour l'innovation (FCI)
Bureau d'aide – CFI: (613) 996-4396
Adresse de courriel: help.aide@innovation.ca

Fondation de Recherche en santé de la Saskatchewan (FRSS)
Bureau d'aide – FRSS: (306) 975-1680
Adresse de courriel: helpdesk@shrf.ca

Fondation des maladies du coeur du Canada (FMCC)
Bureau d'aide - HSFC: (613) 569-4361, ext 305
Adresse de courriel: pnakanishi@hsf.ca

Fonds de la recherche en santé du Québec (FRSQ)
Bureau d'aide - FRSQ: sans frais 1-866-901-7871
Adresse de courriel: centre.assistance@frsq.gouv.qc.ca
Heures d'ouverture : 8 h 30 à 16 h (du lundi au vendredi)



Fonds québécois de la recherche sur la nature et les technologies (FQRNT)
Bureau d'aide - FQRNT: (418) 646-3669, ou sans frais 1-866-621-7084
Adresse de courriel: centre.assistance@fqrnt.gouv.qc.ca
Heures d'ouverture : 8 h à 16 h 30 (du lundi au vendredi)

Fonds québécois de la recherche sur la société et la culture (FQRSC)
Bureau d'aide - FQRSC: (418) 646-3669, ou sans frais 1-866-621-7084
Adresse de courriel: centre.assistance@fqrsc.gouv.qc.ca
Heures d'ouverture : 8 h à 16 h 30 (du lundi au vendredi)

Génome Canada
Bureau d'aide - Genome Canada: Genny Cardin au (613) 751-4460 ext. 12
Adresse de courriel: gcardin@genomecanada.ca

Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)
Bureau d'aide - CIHR: (613) 941-0068 ou sans frais 1-888-603-4178
Adresse de courriel: webform@cihr.ca

Institut Ontarien de Recherche sur le Cancer (IORC)
Bureau d'aide - IORC: (416) 673-6532 ou sans frais 1-866-678-6427 ext. 6532
Adresse de courriel: CaAwardNet@oicr.on.ca

Lawson Health Research Institute(LAWSON)
Bureau d'aide - LAWSON: (519) 646-6100 ext 64680
Adresse de courriel: Michele.Martin@sjhc.london.on.ca

Michael Smith Foundation for Health Research (MSFHR)
Bureau d'aide - MSFHR: (604) 714-6609 ou sans frais 1-866-MSFHRBC (1-866-673-4722)
Adresse de courriel: helpdesk@msfhr.org

Manitoba Health Research Council (MHRC)
Bureau d'aide - MHRC: (204) 775-1096
Adresse de courriel: helpdesk@mhrc.mb.ca

Nova Scotia Health Research Foundation (NSHRF)
Bureau d'aide - NSHRF: (902) 424-8833
Adresse de courriel: helpdesk@nshrf.ca

Réseaux de centres d'excellence (RCE)
Bureau d'aide - NSERC: (613) 995-4273
Adresse de courriel: webapp@nserc.ca

University of Alberta Faculty of Nursing (UAFN)
Bureau d'aide - UAFN: (780) 492-9801
Adresse de courriel: ccvsupport@nurs.ualberta.ca

Bourses d'études supérieures du Canada Vanier (BESC Vanier)
Bureau d'aide - BESC Vanier: (613) 995-4273, (613) 941-0068, ou sans frais 1-888-603-4178
Adresse de courriel - support-soutien@eams-sego.gc.ca ou webform@cihr.ca