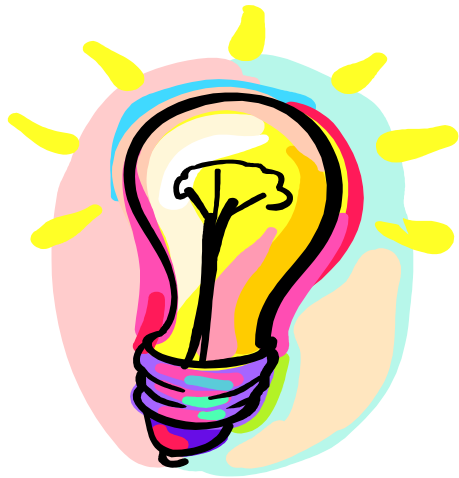


Aide sur l'utilisation du CV commun ...



Pour faire la saisie des données de votre CV...

- Les nouveaux utilisateurs doivent d'abord s'inscrire afin d'avoir accès au CV commun. Grâce à cette procédure en ligne, vous n'avez pas à attendre pour obtenir votre confirmation. Vous recevez instantanément un courriel qui confirme votre inscription et vous donne accès au système.
- La saisie des données de votre CV se fait en deux étapes : les données qui sont exigées par tous les organismes figurent sur le premier écran de chaque section (Identification, Coordonnées, etc.). Les données additionnelles, qui sont « propres à un organisme » et ne sont pas communes à tous, doivent être entrées dans l'écran spécifique de l'organisme pour chacune des sections.
- Naviguez dans les sections communes et dans les sections propres à chaque organisme en vous servant de la barre de menus de gauche qui apparaît sur les écrans des données.
- Naviguez dans les différentes fonctions du système (Sauvegarder, Afficher / Imprimer, Valider, Accueil - Mon CV) à l'aide des barres de menus de la partie supérieure et de la partie inférieure de l'écran.
- « Accueil – Mon CV » est la page d'accueil qui vous permet de naviguer dans tout le système et tous les écrans de données du CV ; elle vous donne aussi accès à l'historique de vos opérations.
- Lorsque vous quittez un écran, le système effectue une sauvegarde automatique des nouvelles données qui ont été entrées. Si des erreurs sont décelées dans vos données, un message décrira l'erreur et une flèche rouge ► apparaîtra à côté du champ qui doit être modifié.
- Cliquez sur le symbole ⓘ près d'un champ pour lire le texte d'aide relatif à ce champ.

- Vous pouvez créer une version anglaise **de même qu'**une version française de votre CV. La langue du CV dépend de la langue que vous utilisez pour travailler en ligne. Par exemple, si vous avez créé un CV en français et que vous désirez créer un CV en anglais :
 - Passez aux écrans anglais en vous servant du bouton de choix de langue dans la barre de menus dans la partie supérieur de l'écran.
 - Repérez dans chaque écran les champs qui sont marqués d'un **F** (p. ex., Nom du diplôme). Vous aurez sans doute déjà tapé et sauvegardé du texte en français pour ce site. Vous pouvez maintenant faire la saisie du texte anglais. Vous n'aurez pas à réécrire le texte que vous aviez déjà sauvegardé dans l'autre langue.
- **Évitez d'utiliser les outils de navigation de votre fureteur** (dont les boutons de retour aux pages précédentes et d'actualisation de l'écran). Si vous vous servez de ces boutons, vous risquez de perdre l'information qui n'a pas été sauvegardée.
- **Les champs obligatoires** sont marqués d'un crochet *****. Si vous oubliez de remplir un de ces champs, le système vous demandera de le faire au moment de sauvegarder et de valider votre CV avant de le soumettre.
- Pour toutes les **listes** : si vous n'arrivez pas à trouver la valeur qu'il vous faut et que la liste ne vous permet pas de choisir « Autre », veuillez appeler le bureau d'aide.
- Changez votre mot de passe ou cherchez un mot de passe ou un nom d'utilisateur oublié à l'aide du lien sur l'écran d'ouverture de session.

Pour imprimer votre CV...

- Pour imprimer une copie de votre CV à n'importe quel moment – qu'il soit vide, à moitié rempli ou entièrement rempli – sélectionnez la fonction Afficher / Imprimer. Cette fonction vous permettra d'obtenir une copie de travail sans validation.
- Lorsque vous imprimez votre CV, vous pouvez **personnaliser** la sélection des données qui doivent être soumises à un organisme particulier dans les sections suivantes : **Distinctions/Bourses/Titres de compétence, Expérience professionnelle, Expertise et Financement**. Même si la liste complète des entrées de ces sections est sauvegardée dans la base de données du CVC, la personnalisation vous permet de choisir les entrées pertinentes à imprimer, là où des restrictions d'espace s'appliquent.

Pour soumettre votre CV...

- « Valider » les données de votre CV destinées à un organisme particulier avant d'en faire l'impression finale ou de le soumettre. Cela vous permettra de vérifier s'il manque certaines données requises par cet organisme.
- La fonction « Finaliser et soumettre mon CV » vous permet d'identifier l'organisme à qui vous soumettez votre CV, de donner le consentement requis pour qu'il puisse utiliser les données de votre CV et d'imprimer une version finale du CV.