

# **Fondation canadienne pour l'innovation**

## **Le CV commun canadien**

### **Soutien**

Version 1.0

25 novembre 2019

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PRÉALABLES .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>VALIDATION DU NIP.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>REEMPLIR LES SECTIONS DU CV COMMUN CANADIEN ASSOCIÉES À LA FCI .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>COORDONNÉES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2</b>	<b>ÉDUCATION : DIPLÔMES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3</b>	<b>PROFIL DE L'UTILISATEUR : MOTS CLÉS DES SPÉCIALISATIONS DE LA RECHERCHE ..</b>	<b>11</b>
<b>4.4</b>	<b>EMPLOI : EXPÉRIENCE DE TRAVAIL UNIVERSITAIRE.....</b>	<b>12</b>
<b>4.5</b>	<b>FINANCEMENT DE RECHERCHE .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.1</b>	<b>SOURCES DE FINANCEMENT .....</b>	<b>14</b>
<b>4.5.2</b>	<b>AUTRES CHERCHEURS.....</b>	<b>15</b>
<b>4.6</b>	<b>SOUMISSION DU CV COMMUN CANADIEN À LA FCI .....</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUCTION

Ce guide présente la marche à suivre pour vous aider à soumettre avec succès votre CV commun canadien à la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI).

Pour obtenir de l'aide, n'hésitez pas à communiquer avec le centre de soutien de la FCI à [help.aide@innovation.ca](mailto:help.aide@innovation.ca).

## 2. PRÉALABLES

Avant de remplir le CV commun canadien à l'intention de la FCI, vous devez :

- Avoir un compte actif dans le Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)
- Connaître son mot de passe du SGCF
- Vous assurer que le nom et le prénom inscrits sur votre profil du CV commun canadien sont les mêmes que ceux de votre profil dans le SGCF de la FCI.

## 3. VALIDATION DU NIP

Vous devrez valider votre « NIP/Compte système » pour le CV commun canadien.

Le « NIP/Compte système » permet de lier le site du CV commun canadien au SGCF.

Votre « NIP/Compte système » pour le CV commun canadien est identique à votre nom d'utilisateur de la FCI (ex. [john.doe@innovation.ca](mailto:john.doe@innovation.ca)).

Pour valider votre « NIP/Compte système », veuillez suivre les étapes suivantes :

**Étape 1 :** À partir du modèle de la FCI sur le site Web du CV commun canadien, cliquez sur « NIP/Compte système » dans la barre de navigation.

**Étape 2 :** Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

**Étape 3 :** Sélectionner « FCI » dans le menu déroulant du champ « Agence ». Saisissez votre nom d'utilisateur du SGCF dans le champ « NIP/Compte système ». Cliquez sur le bouton « Valider ».



The screenshot shows the top navigation bar of the website with a red maple leaf logo and the text 'Le CV commun canadien' and 'www.ccv-cvc.ca'. Below the navigation bar, there is a menu with options: English, Accueil, Contactez-nous, Aide, and Sortir. A secondary menu includes: Bienvenue, CV, Versions, Historique, Consentement, Utilitaires, NIP/Compte système (highlighted), and Compte. The page title is 'Détails des NIPs ou comptes système' and the date is '2019-11-25 10:35 EST'. The form contains two fields: '\* Agence' with a dropdown menu set to 'FCI' and '\* NIP/Compte système' with the text 'john.doe@gmail.com'. There are three buttons: 'Valider' (highlighted), 'Terminer', and 'Annuler'.

**Étape 4 :** Lisez le message « Confirmation de la validation du NIP ou compte système », puis cliquez sur le bouton « J'accepte ».



The screenshot shows the same website header and navigation as the previous step. The page title is 'Confirmation de la validation de du NIP ou compte système' and the date is '2019-11-25 10:36 EST'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'J'accepte' (highlighted) and 'Je refuse'.

Note: En appuyant sur le bouton "J'accepte", vous consentez à donner accès à l'agence spécifié à l'information demandé sur cette page ainsi qu'à votre information personnelle (nom, jour et mois de naissance, adresse et numéro de téléphone). Cette information est nécessaire afin que l'agence puisse vous identifier dans leur système. L'agence n'aura accès à aucune autre information et n'utilisera pas l'information obtenue à des fins autres que la validation de votre NIP/compte système.

Dès que vous appuyez sur le bouton "j'accepte", votre NIP/compte système sera validé par l'agence et un message apparaîtra afin de vous informer si la validation s'est faite avec succès. La validation du NIP/compte système pour cet agence est permanente et elle ne sera plus nécessaire lors des prochaines utilisations du système du CV Commun. Une fois la validation complétée, vous n'aurez pas à entrer votre NIP/compte système à nouveau pour cet agence. De plus, vous n'aurez pas à changer votre NIP/compte système pour l'agence.

Appuyez sur le bouton "J'accepte" si vous acceptez et souhaitez continuer. Appuyez sur le bouton "Je refuse" pour revenir à la page précédente.

**Étape 5 :** Maintenant que vous avez validé votre « NIP/Compte système », vous devez lier votre « Adresse de courriel du compte système » du CV commun canadien au SGCF.

**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Sortir

Bienvenue CV Versions Historique Consentement Utilitaires **NIP/Compte système** Compte

Statut de la validation du NIP ou compte système. 2019-11-26 12:27 EST

**Terminer**

**INNOVATION.CA** Valider le courriel du compte système  
CANADA FOUNDATION FONDATION CANADIENNE  
FOR INNOVATION POUR L'INNOVATION

Afin de valider votre courriel du compte système FCI pour le CVC, veuillez entrer votre mot de passe.

Veuillez noter que le nom de famille et le prénom inscrits dans votre CV commun doivent correspondre à ceux de votre compte SGCF. De plus, vous devez avoir complété le processus d'inscription incluant l'activation du compte.

Nom Doe  
Prénom John  
Courriel du compte système john.doe@gmail.com

\* Entrer votre mot de passe du SGCF  16 car. maximum

Pour vérifier si vous avez un nom d'utilisateur ou si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, veuillez [cliquer ici](#).

**Soumettre**

Votre « Adresse de courriel du compte système » est identique à votre nom d'utilisateur du SGCF.

À cette étape, assurez-vous que :

- Le nom et le prénom sont identiques sur votre profil du CV commun canadien et celui du SGCF. La validation échouera si ces éléments diffèrent. Au besoin, vous pouvez modifier ces renseignements dans le SGCF.
- Vous saisissez votre mot de passe du SGCF (et non celui du CV commun canadien) dans le champ prévu à cet effet.
- Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

**Étape 6** : Le système vous indiquera que votre compte a été trouvé et vous demandera de confirmer que vous souhaitez bien lier votre CV commun canadien à votre compte SGCF.

Cliquez sur le bouton « Oui ».

Nota : Cette étape permet de lier un compte du CV commun canadien au SGCF afin que les modifications apportées à votre CV soient automatiquement reportées dans le SGCF à chaque soumission. Les directives pour présenter une soumission se trouvent ci-dessous.



**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

<b>English</b>	<b>Accueil</b>	<b>Contactez-nous</b>	<b>Aide</b>	<b>Sortir</b>			
<b>Bienvenue</b>	<b>CV</b>	<b>Versions</b>	<b>Historique</b>	<b>Consentement</b>	<b>Utilitaires</b>	<b>NIP/Compte système</b>	<b>Compte</b>

**Statut de la validation du NIP ou compte système.** 2019-11-25 14:09 EST

**INNOVATION.CA** Valider le courriel du compte système  
CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION | FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION

**Courriel du compte système trouvé.**

Nom Doe  
Prénom John  
Courriel du compte système john.doe@gmail.com

Désirez-vous lier votre CV commun à votre compte SGCF  
**john.doe@gmail.com** ? Cela vous permettra de soumettre votre CV commun à votre compte SGCF.

**Étape 7** : Vous devriez maintenant recevoir une confirmation indiquant que votre « Adresse de courriel du compte système du SGCF » a été validée avec succès.



**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

<b>English</b>	<b>Accueil</b>	<b>Contactez-nous</b>	<b>Aide</b>	<b>Sortir</b>			
<b>Bienvenue</b>	<b>CV</b>	<b>Versions</b>	<b>Historique</b>	<b>Consentement</b>	<b>Utilitaires</b>	<b>NIP/Compte système</b>	<b>Compte</b>

**Statut de la validation du NIP ou compte système.** 2019-11-25 14:10 EST

[Terminer](#)


**INNOVATION.CA** Valider le courriel du compte système  
CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION | FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION

Merci. L'adresse de votre compte SGCF a été validée avec succès.



#### 4. REMPLIR LES SECTIONS DU CV COMMUN CANADIEN ASSOCIÉES À LA FCI

Maintenant que votre « NIP/Compte système » a été validé et lié au SGCF, il faut remplir les parties du CV commun canadien associées à la FCI. Les sections ci-dessous précisent les renseignements demandés.



**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

English	Accueil	Contactez-nous	Aide	Sortir			
Bienvenue	CV	Versions	Historique	Consentement	Utilitaires	NIP/Compte système	Compte

CV de financement - Liste des sections 2019-11-25 13:43 EST

Source de financement: FCI

Type de CV: FCI

Statut du NIP/compte système: Valide

Section	Inclus/Entrées	Dernière modification
<b>Renseignements personnels ?</b>		
<b>Identité</b>	1/1	2019-09-20 09:47:07
<b>Compétences linguistiques</b>	2/2	2019-10-07 09:15:49
<b>Adresse</b>	1/1	2019-10-07 09:16:30
<b>Téléphone</b>	1/1	2019-10-07 09:21:43
<b>Adresses de courriel</b>	1/1	2019-10-07 09:21:58
<b>Site web</b>	0/0	Pas d'entrée
<b>Formation ?</b>		
<b>Diplômes</b>	1/1	2019-10-23 11:00:50
<b>Profil</b>	1/1	2019-10-31 12:51:37
<b>Emploi ?</b>		
<b>Expérience académique</b>	1/1	2019-10-23 11:35:07
<b>Financement de recherche</b>	1/1	2019-10-23 11:34:20

13 enregistrement(s)

## 4.1 COORDONNÉES

Compétences linguistiques : Sélectionnez au moins une langue.

Adresse : Ne sélectionnez qu'une seule adresse comme « adresse principale ».

Téléphone : Ne sélectionnez qu'un seul numéro de téléphone comme « numéro de téléphone principal ».

Adresse de courriel : Ne sélectionnez qu'une seule adresse de courriel comme « adresse de courriel principale ».

Site web : Cette section est facultative.

## 4.2 ÉDUCATION : DIPLÔMES

Il est possible d'inscrire d'un à six diplômes et de les sélectionner aux fins de soumission à la FCI.

Champs obligatoires dans cette section :

- Type de diplôme
- Spécialisation
- Organisation
- Statut du diplôme
- « Date d'obtention du diplôme » ou « Date prévue pour l'obtention du diplôme » (année et mois)

Le CV commun canadien  
www.ccv-cvc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Sortir

Bienvenue CV Versions Historique Consentement Utilitaires NIP/Compte système Compte Formation 2019-11-25 13:45 EST

Diplômes

Afficher les champs bilingues Terminer Annuler

\* Type de diplôme Baccalauréat ?

\* Spécialisation ?

Organisation ?

Organisation ?

Type d'organisation ?

Pays ?

Sous-division ?

Effacer

Autre organisation ?

Type d'organisation autres ?

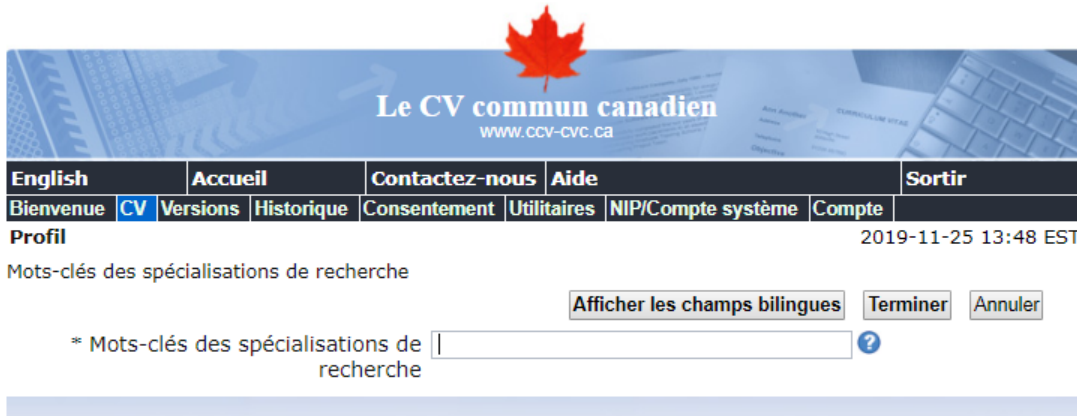
\* Statut du diplôme ?

Date d'obtention du diplôme Année ?

Date prévue pour l'obtention du diplôme Année ?

### 4.3 PROFIL DE L'UTILISATEUR : MOTS CLÉS DES SPÉCIALISATIONS DE LA RECHERCHE

Les renseignements saisis dans cette section seront transférés à la section « Formation universitaire/Domaine(s) d'expertise/mots clés » du CV de la FCI. Chacun des mots clés des spécialisations de la recherche peut compter au plus 50 caractères (y compris les espaces et la ponctuation) dans le CV commun canadien. Bien qu'il soit possible d'ajouter autant de mots clés que désiré, le total des caractères ne doit pas dépasser 260 (y compris les espaces et la ponctuation). Le SGCF tronquera le texte excédentaire.




The screenshot shows the top navigation bar of the 'Le CV commun canadien' website. The header includes a red maple leaf logo and the text 'Le CV commun canadien' with the URL 'www.ccv-cvc.ca'. Below the header is a menu with options: English, Accueil, Contactez-nous, Aide, and Sortir. A secondary menu includes: Bienvenue, CV (highlighted), Versions, Historique, Consentement, Utilitaires, NIP/Compte système, and Compte. The user's profile is identified as 'Profil' with a timestamp of '2019-11-25 13:48 EST'. The main content area is titled 'Mots-clés des spécialisations de recherche' and contains a text input field with the label '\* Mots-clés des spécialisations de recherche'. To the right of the input field are three buttons: 'Afficher les champs bilingues', 'Terminer', and 'Annuler'. A help icon (question mark) is located to the right of the input field.

## 4.4 EMPLOI : EXPÉRIENCE DE TRAVAIL UNIVERSITAIRE

Il est possible d'inscrire d'une à quinze entrées dans cette section aux fins de soumission à la FCI.

Champs obligatoires dans cette section :

- Titre du poste
- Date de début (année et mois)
- Organisation
- Département

  
**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

<b>English</b>	<b>Accueil</b>	<b>Contactez-nous</b>	<b>Aide</b>	<b>Sortir</b>			
Bienvenue	CV	Versions	Historique	Consentement	Utilitaires	NIP/Compte système	Compte

**Emploi** 2019-11-25 13:49 EST

Expérience académique

\* Titre du poste  ?

250

\* Date de début Année   ?

Date de fin Année   ?

---

Organisation ?

Organisation

Type d'organisation

Pays

Sous-division

---

Type d'organisation autres  ?

Autre organisation  ?

\* Département  ?

## 4.5 FINANCEMENT DE RECHERCHE

Il est possible d'indiquer d'un à dix projets financés dans cette section aux fins de soumission à la FCI.

Pour soumettre un projet financé au CV de la FCI, il faut sélectionner « Demandeur principal » ou « Chercheur principal » sous « Rôle ». Les projets financés selon tout autre type de « Rôle » ne seront pas soumis à la FCI.

De la même manière, pour soumettre d'« Autres chercheurs » au CV de la FCI, il faut sélectionner « Demandeur principal » ou « Chercheur principal » dans le champ prévu à cet effet.

Nota : Le champ « Nom du demandeur principal/chercheur principal » dans le SGCF accepte au plus 300 caractères (y compris les espaces et la ponctuation). **Le dépassement de cette limite de texte entraînera l'échec de cette opération.** Veuillez tenir compte de cette précision lorsque vous ajouterez d'« Autres chercheurs » exerçant le rôle de « Demandeur principal » ou de « Chercheur principal ».

Champs obligatoires dans cette section :

- Titre du financement
- Statut du financement
- Rôle

The screenshot shows the 'Le CV commun canadien' web application interface. At the top, there is a navigation menu with links: English, Accueil, Contactez-nous, Aide, and Sortir. Below this is a secondary menu with links: Bienvenue, CV, Versions, Historique, Consentement, Utilitaires, NIP/Compte système, and Compte. The date and time '2019-11-25 13:51 EST' are displayed in the top right corner.

The main content area is titled 'Financement de recherche'. It contains several form fields and buttons:

- A 'Terminer' button and an 'Annuler' button.
- A large text input field for '\* Titre du financement' with a character count of 250.
- A dropdown menu for '\* Statut du financement'.
- A dropdown menu for '\* Rôle'.

Below the form fields, there are two sections for adding records:

- Sources de financement**: Includes a 'Tout Soumettre' checkbox, an 'Ajouter' button, and a table with columns: Soumettre?, Organisme de financement, Autre organisme de financement, Nom du programme, Montant total, and Date. Below the table, it shows '0 enregistrement (s) au total - 0 sélectionné(s)'.
- Autres chercheurs**: Includes a 'Tout Soumettre' checkbox, an 'Ajouter' button, and a table with columns: Soumettre?, Nom du chercheur, and Rôle. Below the table, it shows '0 enregistrement (s) au total - 0 sélectionné(s)'.

### 4.5.1 SOURCES DE FINANCEMENT

Veillez saisir au moins une « Sources de financement » aux fins de soumission à la FCI.

Champs obligatoires dans cette section :

- Organisme de financement
- Nom du programme
- Montant total
- Date de début du financement (année et mois)
- Date de fin du financement (année et mois)

Le CV commun canadien  
www.ccv-cvc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Sortir  
Bienvenue CV Versions Historique Consentement Utilitaires NIP/Compte système Compte

Financement de recherche 2019-11-25 13:52 EST

Sources de financement

Terminer Annuler

Organisme de financement  ?

Autre organisme de financement  ?

\* Nom du programme  ?

\* Montant total  ?

\* Date de début du financement Année   ?

\* Date de fin du financement Année   ?

#### 4.5.2 AUTRES CHERCHEURS

Cette section est facultative. Seuls les « Autres chercheurs » exerçant le rôle de « Demandeur principal » ou de « Chercheur principal » seront transmis à votre CV de la FCI.

Nota : Le champ « Nom du demandeur principal/chercheur principal » dans le SGCF accepte au plus 300 caractères (y compris les espaces et la ponctuation). **Le dépassement de cette limite de texte entraînera l'échec de cette opération.** Veuillez tenir compte de cette précision lorsque vous remplirez la section « Autres chercheurs » exerçant le rôle de « Demandeur principal » ou de « Chercheur principal ».

Le CV commun canadien  
www.ccv-cvc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Sortir

Bienvenue CV Versions Historique Consentement Utilitaires NIP/Compte système Compte

Financement de recherche 2019-11-25 13:54 EST

Autres chercheurs

Terminer Annuler

Nom du chercheur ?

Rôle ?

- Chercheur principal
- Co-chercheur
- Co-demandeur
- Collaborateur
- Décideur
- Demandeur principal
- Élaborateur de politique
- Utilisateur de connaissances adjoint

Modifié: 2019-06-25 13:44

[.importants](#)

## 4.6 SOUMISSION DU CV COMMUN CANADIEN À LA FCI

Maintenant que vous avez rempli votre CV commun canadien, vous **pouvez** le soumettre à la FCI.

**Étape 1** : Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

  
**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

<b>English</b>	<b>Accueil</b>	<b>Contactez-nous</b>	<b>Aide</b>	<b>Sortir</b>			
Bienvenue	<b>CV</b>	Versions	Historique	Consentement	Utilitaires	NIP/Compte système	Compte

CV de financement - Liste des sections 2019-11-25 13:59 EST

Source de financement: FCI

Type de CV: FCI

Statut du NIP/compte système: Valide

Section	Inclus/Entrées	Dernière modification
<b>Renseignements personnels ?</b>		
<b>Identité</b>	1/1	2019-09-20 09:47:07
<b>Compétences linguistiques</b>	2/2	2019-10-07 09:15:49
<b>Adresse</b>	1/1	2019-10-07 09:16:30
<b>Téléphone</b>	1/1	2019-10-07 09:21:43
<b>Adresses de courriel</b>	1/1	2019-10-07 09:21:58
<b>Site web</b>	0/0	Pas d'entrée
<b>Formation ?</b>		
<b>Diplômes</b>	1/1	2019-10-23 11:00:50
<b>Profil</b>	1/1	2019-10-31 12:51:37
<b>Emploi ?</b>		
<b>Expérience académique</b>	1/1	2019-10-23 11:35:07
<b>Financement de recherche</b>	1/1	2019-10-23 11:34:20

13 enregistrement(s)



**Étape 2** : Lisez le « Consentement » et cliquez sur « J'accepte ».

**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

**English** | **Accueil** | **Contactez-nous** | **Aide** | **Sortir**

Bienvenue | **CV** | Versions | Historique | **Consentement** | Utilitaires | NIP/Compte système | Compte

**Consentement** 2019-11-25 14:00 EST

**J'accepte** **Je refuse**

Vous êtes sur le point de soumettre et partager votre CV électronique avec une autre organisation. Lorsque vos renseignements seront transférés avec succès, l'organisation désignée sera responsable de la gestion et de la protection des renseignements personnels partagés. Veuillez noter : pour toute demande relative à vos informations personnelles, vous devrez communiquer directement avec l'organisation concernée. Vous consentez à partager votre CV et vos renseignements personnels avec l'organisation sélectionnée. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'énoncé de confidentialité.

Modifié: 2019-06-25 13:44 [Avis importants](#)

[Haut de la page](#)

**Étape 3** : Le prochain écran, intitulé « Soumission », affiche un message vous informant que vous devez accéder à votre CV de la FCI à partir du SGCF afin de saisir les renseignements de la section « Liste des articles publiés ». Ces renseignements ne sont pas saisis dans le CV commun canadien, mais il faut les indiquer avant de soumettre une proposition à la FCI.

Cliquez sur le bouton « Confirmer ».

**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

**English** | **Accueil** | **Contactez-nous** | **Aide** | **Sortir**

Bienvenue | **CV** | Versions | Historique | **Consentement** | Utilitaires | NIP/Compte système | Compte

**Soumission** 2019-11-25 14:01 EST

**Confirmer** **Annuler**

Certaines informations contenues dans votre CV ne peuvent être transmises à la FCI. Une fois votre CV soumis, veuillez accéder au Système de gestion des contributions de la FCI [ici](#) afin d'entrer l'information requise dans la section « Liste des publications ». Cette étape est nécessaire à la soumission de votre proposition FCI.

Veuillez aussi noter que les données liées au financement de la recherche ne se téléverseront adéquatement que si un demandeur principal a été identifié.

Modifié: 2019-06-25 13:44 [Avis importants](#)

**Étape 4** : Le contenu suivant s'affichera dans le cas d'une première inscription.

Si vous souhaitez partager les renseignements de votre CV, cliquez sur le bouton « Oui ». Notez que vous n'êtes pas obligée d'accepter pour que votre CV soit soumis.



**Le CV commun canadien**  
www.ccv-cvc.ca

<b>English</b>	<b>Accueil</b>	<b>Contactez-nous</b>	<b>Aide</b>	<b>Sortir</b>			
<b>Bienvenue</b>	<b>CV</b>	<b>Versions</b>	<b>Historique</b>	<b>Consentement</b>	<b>Utilitaires</b>	<b>NIP/Compte système</b>	<b>Compte</b>

Répertoire des chercheurs 2019-11-25 14:17 EST

Est-ce que vous consentez à ce que votre nom et les données de votre CV soient inclus dans les répertoires de chercheurs canadien et provinciaux ? Si oui, les IRSC rendront disponibles les informations suivantes à votre sujet pour être publiées dans les répertoires de chercheurs permettant d'effectuer des recherches publiques et l'identification de domaines d'expertise :

*Coordonnées principales, information académique, titres et reconnaissances, compétences linguistiques, information sur la classification de la recherche, intérêts et expérience en recherche, activités professionnelles et bénévoles, contributions.*

Lorsque l'information est transférée avec succès aux organisations qui administrent les répertoires de recherche, ces organisations sont alors responsables de la gestion et de la protection des données personnelles partagées. Veuillez noter que les IRSC ne pourront contrôler comment ces organisations utiliseront vos données personnelles et vous devrez communiquer avec eux directement si vous avez des questions en rapport cette utilisation. Pour plus d'information, veuillez consulter l'énoncé de confidentialité disponible sur la page « Consentement » du CV commun.

Étape 5 : L'écran suivant s'affichera si votre CV a été soumis avec succès.



English	Accueil	Contactez-nous	Aide	Sortir			
Bienvenue	<b>CV</b>	Versions	Historique	Consentement	Utilitaires	NIP/Compte système	Compte

CV de financement - Liste des sections 2019-11-25 14:02 EST

**Votre CV a été soumis. Le numéro de confirmation est : 1082326**  
**Vous pouvez consulter les fichiers PDF et XML soumis en cliquant sur la page Historique.**

Source de financement

Type de CV

Statut du NIP/compte système

Section	Inclus/Entrées	Dernière modification
<b>Renseignements personnels ?</b>		
Identité	1/1	2019-09-20 09:47:07
Compétences linguistiques	2/2	2019-10-07 09:15:49
Adresse	1/1	2019-10-07 09:16:30
Téléphone	1/1	2019-10-07 09:21:43
Adresses de courriel	1/1	2019-10-07 09:21:58
Site web	0/0	Pas d'entrée
<b>Formation ?</b>		
Diplômes	1/1	2019-10-23 11:00:50
Profil	1/1	2019-10-31 12:51:37
<b>Emploi ?</b>		
Expérience académique	1/1	2019-10-23 11:35:07
Financement de recherche	1/1	2019-10-23 11:34:20

13 enregistrement(s)

