

Utilisation efficace du CVC pour novices et utilisateurs expérimentés

Ce document regroupe une série d'instructions qui vous permettront d'utiliser le CV commun de manière plus efficace. Ces instructions sont conçues dans le but de vous faciliter la tâche et de vous faire gagner du temps en profitant pleinement de toutes les fonctionnalités du CVC.

Compléter le CVC

Fonction « Importer » pour les nouveaux utilisateurs

Si vous avez déjà complété un CV pour les IRSC ou pour les fonds de recherche du Québec, vous pouvez importer vos données de leurs systèmes en cliquant sur « Importer les données du CV d'un organisme ». Cette importation n'est possible qu'une seule fois.

Prendre connaissance des exigences particulières d'un organisme

Au début de chaque section, vous trouverez un lien qui vous mène à un tableau expliquant, lorsque nécessaire, les exigences particulières à chaque organisme.

Listes déroulantes

Nouveauté dans la V2. Tous les types de listes peuvent maintenant « enregistrer » les sélections faites auparavant. Ainsi, au lieu d'activer la fenêtre affichant la liste complète des sélections, utilisez la liste déroulante des sélections passées pour les entrées qui reviennent souvent. Cette fonctionnalité est particulièrement pratique pour les listes Sources de financement, Pays et Organisme/Établissement.

Rechercher dans les listes

Nouveauté dans la V2. Il y a maintenant trois façons rapides d'effectuer une recherche parmi plusieurs listes : utiliser la fonction « Recherche », consulter la « Liste des choix fréquemment sélectionnés » ou parcourir la version PDF de la liste en question (seulement dans la section « Expertise »).

Écrans à pages multiples

Nouveauté dans la V2. La navigation dans les sections s'étendant sur plusieurs pages a été améliorée. D'abord, un nouveau bouton « Afficher la liste » a été ajouté pour donner un aperçu de toutes les entrées et vous permettre d'activer l'une ou l'autre par un simple clic de souris. Ensuite, grâce aux boutons de navigation qui sont maintenant affichés en haut et en bas de chaque page, la navigation se fait plus aisément.

Valider le CVC

Vérification précédant la soumission du CV

Si vous voulez vérifier avoir bien rempli tous les champs exigés par un organisme donné, utilisez la fonction « Valider » pour cet organisme et cliquez sur chaque élément identifié pour repérer les champs qui auraient été oubliés.

Code temporaire pour une nouvelle source de financement

Nouveauté dans la V2. Si vous ne pouvez pas trouver la Source de financement que vous voulez dans la liste prévue à cet effet, vous devez faire une demande pour que ladite source y soit ajoutée. Or, vous n'avez désormais plus à attendre la fin du traitement de votre demande pour compléter votre CV. En effet, en faisant une sauvegarde de votre CV, un « code temporaire » sera affiché dans le champ « Source de financement ». Lorsque vous êtes prêt à soumettre votre CV, remplacez le « code temporaire » par le nouveau code qui vous aura été envoyé par courriel.

Le CV commun comme dépôt de données

Entrez toute l'information voulue

Le CVC vous permet d'enregistrer autant d'entrées que vous voulez dans les sections à entrées multiples. Pour les sections « Distinctions/Bourses/Titres de compétence », « Financement », « Expertise » et « Expérience professionnelle », vous pourrez choisir quelles entrées vous désirez voir afficher...

Déterminer l'information qui doit être affichée

En vous servant du « CV personnalisé » au lieu du « CV intégral », vous pouvez choisir l'information que vous voulez afficher dans les sections « Distinctions/Bourses/Titres de compétence », « Financement », « Expertise » et « Expérience professionnelle » au moment d'achevez, d'imprimez ou de soumettre votre CV.