

## Préparer un curriculum vitæ en recherche

---

Ce document présente les grandes lignes de la préparation d'un curriculum vitæ (CV) en recherche, ainsi que les spécificités propres aux CV exigés par les principaux organismes subventionnaires dans le cadre de leurs concours de financement. <sup>1</sup>

### 1. Présentation générale

Dans la plupart des cas, le CV de recherche traditionnel est composé de deux sections distinctes :

- Celles des informations de base (identification, formation, emplois, marques de reconnaissances, etc.) – habituellement le «CV en ligne» (formulaire) chez les organismes subventionnaires (voir 1.1);
- Celles des annexes, soit la section qui vous permet de mettre de l'avant vos contributions à la recherche – le plus souvent préparée en format texte et jointe en format PDF à votre demande de subvention (voir 1.2).

Le CV de recherche traditionnel est le type de CV le plus souvent exigé pour accompagner des demandes de financement, de promotion ou pour la mise en candidature pour des prix et distinctions. Ce CV présente des listes de contributions par catégorie (publications, communications, etc.) et intègre habituellement de courtes descriptions de quelques-unes de vos contributions les plus importantes.

Bien que les normes de présentation varient pour chaque organisme, le contenu demeure similaire. Ce CV est un outil important et pertinent pour suivre votre parcours en recherche et mettre de l'avant vos réalisations. Idéalement, il devrait être maintenu à jour en tout temps.

Depuis tout récemment, il existe un nouveau type de CV que les organismes subventionnaires fédéraux et les Fonds de recherche du Québec sont à introduire dans leurs programmes de financement. Il s'agit d'un curriculum vitae descriptif. Ce CV sera présenté à la section 2.

#### 1.1 CV en ligne (formulaire)

Selon les programmes, le CV en ligne est la compilation des renseignements personnels et professionnels :

- Renseignements personnels (identification, adresse, compétences linguistiques, etc.);
- Formation/parcours universitaire (toujours mettre le diplôme le plus élevé en tête);
- Marques de reconnaissance (prix académique, distinction, bourses d'excellence, etc.);
- Profil de recherche (mots-clés, thèmes de recherche, disciplines, régions géographiques, etc.);

---

<sup>1</sup> Les informations présentées dans ce document ont été colligées en consultant les sites web du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) et du Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC), de même que le livre de Virginie Portes (2024), *L'art d'écrire une bonne demande de subvention* (Les Presses de l'Université de Montréal). Pour la liste des liens vers les programmes consultés, voir la section 3 de ce document qui présente les caractéristiques des différents CV par concours.

- Emplois occupés (en lien avec la recherche et l'enseignement, ou autres emplois pertinents dans le cadre de votre demande de financement);
- Recherche financée. Inclure les informations suivantes :
  - o Source de financement;
  - o Votre rôle (chercheur·e principal·e, cochercheur·e, collaborateur·trice);
  - o Nom de la personne candidate (si vous n'êtes pas le ou la chercheur·e principal·e, le nom de cette personne);
  - o Titre du projet;
  - o Montant total en dollars canadiens;
  - o Année d'obtention et état de la recherche (terminée ou en cours).
- Activités de supervision (liste d'étudiants et de stagiaires postdoctoraux que vous avez supervisés)<sup>2</sup>;
- Activités administratives/service à la collectivité;
- Etc.

Dans le cadre d'une demande de financement, ces informations sont communément saisies dans un formulaire en ligne comprenant plusieurs champs préprogrammés avec menu déroulant.

## 1.2 Annexes (contributions à la recherche)

Les annexes d'un CV de recherche traditionnel comprennent en général les éléments suivants :

- a) Contributions à la recherche;
- b) Réalisations les plus importantes;
- c) Autres contributions pertinentes;
- d) Contribution à la formation;
- e) Expérience pertinente (certains concours);
- f) Interruptions de carrière et circonstances spéciales.

À noter que les organismes subventionnaires demandent pour la plupart de limiter la liste des contributions aux **cinq ou six dernières années** à partir du mois de soumission de la demande – votre CV « général » peut contenir la liste complète de vos contributions.

Avant de vous lancer dans la rédaction du CV, veuillez prendre connaissance des exigences de l'organisme concernant la présentation du CV spécifiquement pour le concours auquel vous déposez une demande. Il est impératif de bien suivre les consignes concernant le formatage, les polices de caractère et les catégories de renseignements demandés. Dans certains cas, le non-respect des consignes peut mener au retrait de certaines sections ou du document complet avant l'évaluation.

### a) Contributions à la recherche

Vos contributions à la recherche doivent être clairement regroupées sous les catégories spécifiées par l'organisme. Généralement, celles-ci ressemblent à la classification suivante:

1. **Publications soumises à des comités de lecture**<sup>3</sup> : livres, monographies, chapitres, articles de revue savante, actes de conférences.

---

<sup>2</sup> Dans certains CV, la liste des personnes supervisées est demandée dans la partie formulaire. Toutefois, un bon nombre de CV demandent plutôt des informations dans l'annexe concernant votre contribution à la formation, ce qui ne vous limite pas à la liste des personnes supervisées (voir les explications au point d) de la prochaine section).

<sup>3</sup> Une publication avec comité de lecture comprend une évaluation dans son intégralité : avant publication, par des expert·es indépendant·es et de manière anonyme.

2. **Autres contributions soumises à des comités de lecture** : communications lors de conférences savantes, articles publiés dans des revues professionnelles ou spécialisées, etc.
3. **Contributions non soumises à des comités de lecture** : critiques de livre, critiques publiées portant sur vos travaux, rapports de recherche, documents de politique, conférences publiques, etc.
4. **Contributions à venir** : toute publication « soumise », « révisée et soumise de nouveau », « acceptée » et « sous presse ».
5. **Réalisations artistiques** : œuvres, expositions, films, vidéos, enregistrements audios, chorégraphies, scénarios, etc.

#### Quelques remarques et précisions utiles :

- Pour la présentation de vos contributions, nous vous recommandons de suivre le style de l'APA<sup>4</sup> (*American Psychological Association*). C'est le style bibliographique le plus simple et plus courant.
- Dans le cas des publications, vous devez présenter les références bibliographiques complètes et à jour, en commençant par la plus récente. Habituellement, celles-ci sont présentées par catégorie (livres, chapitres de livres, articles de revues savantes, etc.).
- Dans le cas des publications faites dans une autre langue que l'anglais ou le français, fournissez une traduction du titre. Vous pouvez l'inscrire entre crochets à la suite du titre original<sup>5</sup>.
- Dans le cas des contributions à venir, vous devez spécifier clairement leur statut (par exemple : « soumise », « acceptée », « sous presse », etc. Voir la terminologie utilisée par l'organisme subventionnaire) et indiquer le nom de la revue ou de la maison d'édition ainsi que le nombre de pages. Vous ne pouvez pas citer les travaux en cours non soumis.
- Dans le cas des réalisations artistiques, vous devez présenter les informations regroupées par catégories, en commençant par les plus récentes.
- Pour l'ensemble des contributions, il est recommandé de préciser le rôle que vous y avez joué (auteur·trice principal·e, coauteur·trice, etc.) pour chaque contribution et de mettre votre nom en gras dans les références, car plusieurs organismes subventionnaires vous demanderont cette précision. Vous pouvez indiquer votre rôle entre parenthèses à la fin de la référence.

#### **b) Réalisations les plus importantes faites au cours d'une carrière**

Cette section vous permet normalement de présenter jusqu'à cinq des plus importantes contributions de votre carrière. Ici, la limite du nombre d'années ne s'applique pas et vous pouvez citer des contributions différentes de celles mentionnées dans les autres sections de votre CV. Vous devez expliquer l'importance de chacune des contributions énumérées. L'objectif de cette section est de mettre de l'avant certaines de vos contributions afin de bien montrer votre apport dans votre domaine de recherche.

Dans le cadre d'une demande de financement, assurez-vous de retenir des réalisations liées à votre projet de recherche, ou qui lui font écho. Cette section vous permet de renforcer les arguments en faveur de vos compétences et de votre capacité à mener votre projet. Vous pouvez sélectionner des contributions uniques ou encore en regrouper plusieurs sous différentes thématiques, ce qui vous permet de présenter un plus large éventail de contributions<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Voir le guide préparé par les Services des bibliothèques de l'UQAM : <https://style-apa.uqam.ca/>.

<sup>5</sup> Par exemple : Personne autrice. (Année). Titre de l'article [Titre traduit dans la langue de votre demande]. *Titre du périodique*, volume (numéro), pages ou numéro d'article. DOI ou URL

<sup>6</sup> Voir Portes, V. (2024). *L'art d'écrire une bonne demande de subvention*. Les Presses de l'Université de Montréal, p.84. (Publication disponible en format numérique aux bibliothèques de l'UQAM.)

### **c) Autres contributions pertinentes**

Par « autres contributions pertinentes », on entend toute autre contribution à la recherche et à l'approfondissement des connaissances faite dans un cadre universitaire ou non, qui ne trouve pas sa place dans les autres sections de votre CV et des annexes. Il peut s'agir d'activités de mobilisation des connaissances grand public, de l'organisation de conférences ou de colloques, de présences dans les médias, de participation à des comités éditoriaux, etc.

### **d) Contribution à la formation**

Cette section, lorsqu'elle est exigée par les organismes subventionnaires, sert à souligner votre contribution à la formation à la recherche d'étudiant.e.s ou de stagiaires postdoctoraux. Avant de rédiger cette section, vérifiez si les consignes imposent une limite de temps (souvent les six dernières années).

Il est recommandé d'entamer cette section par un court paragraphe d'introduction faisant état de votre contribution actuelle : nombre d'étudiant-es supervisé-es dont les travaux sont en cours, nombre d'étudiant-es participant à vos travaux de recherche ou à des unités de recherche auxquelles vous êtes rattachés, etc. Vous pouvez ensuite compléter la section avec les informations détaillées :

- Nom des étudiant-es supervisé.e.s, titre de leur mémoire ou de leur thèse (distinguer les deux cycles) et statut de leurs études (en cours, terminées, abandonnées);
- Stagiaires postdoctoraux et le titre de leur projet;
- Bourses et distinctions obtenues par vos étudiant-es.

Vous pouvez également faire état de la valeur ajoutée de la formation que vous offrez. Dans le cas où vous n'auriez pas eu l'occasion d'encadrer des étudiant-es, il est possible d'indiquer le contexte particulier dans lequel vous exercez vos fonctions (par exemple, être affilié à une université ou à un département n'ayant pas de programmes de cycles supérieurs).

### **e) Expérience pertinente (certains concours)**

Dans certains cas, vous pourrez inclure une section qui présente des expériences antérieures incluant des expériences non liées à la recherche qui sont pertinentes à la réalisation de votre projet. Vous devez justifier comment cette expérience vous aidera à mener les activités de recherche proposées. L'objectif est de mettre de l'avant votre expertise en lien avec le projet de recherche pour lequel vous sollicitez des fonds.

### **f) Interruptions de carrière et circonstances spéciales**

Si votre carrière a été interrompue ou ralentie en raison de circonstances particulières, il est possible de mentionner les motifs ayant affecté vos activités de recherche. Vous devez fournir les dates des interruptions et indiquer les raisons du retard en termes généraux (par exemple, maladie, handicap, perte d'un membre de la famille, maladie d'un proche, responsabilités administratives, culturelles ou communautaires, etc.). Il est recommandé d'être concis et factuel. Vous n'avez pas à divulguer les détails personnels de votre interruption de carrière ou des circonstances spéciales. Vous devez toutefois quantifier au mieux l'impact de l'interruption ou des circonstances spéciales sur votre production en recherche en estimant, par exemple, le temps perdu à cause des circonstances mentionnées.

L'objectif est d'expliquer aux membres du comité d'évaluation pourquoi votre travail a été affecté afin qu'ils et elles puissent évaluer la qualité de votre dossier en tenant compte de l'impact de l'interruption

ou des circonstances spéciales sur votre production en recherche<sup>7</sup>. Dans certains cas, ceci pourrait vous permettre d'allonger la période pour laquelle vous pouvez présenter vos réalisations (voir les règles des organismes subventionnaires).

## 2. CV descriptif

Le CV descriptif qui est utilisé présentement par les fonds fédéraux se nomme le [CV des trois organismes \(CVTO\)](#), tandis que celui qui sera utilisé à partir de janvier 2026 par les Fonds de recherche du Québec s'appelle le [CV FRQ](#). Plutôt que de présenter des listes de contributions, le CV descriptif «privilégie les descriptions des contributions à la recherche des candidates et candidats, ce qui permet à ces personnes de présenter en détail leur parcours professionnel et de mettre en valeur tout un éventail de résultats de recherche. Ainsi, aux produits classiques comme les publications peuvent s'ajouter les retombées sociales de la recherche, notamment les répercussions sur les politiques ou le mentorat».<sup>8</sup>

Actuellement, l'utilisation du CV descriptif demeure restreinte. Seules quelques occasions de financement ont intégré ce modèle de CV. Puisque le CV descriptif doit mettre en valeur les contributions pertinentes à la réalisation du projet proposé, vous devez l'adapter à chacune des occasions de financement. Ainsi, le CV de recherche traditionnel, en présentant l'ensemble de vos réalisations, est un outil pouvant servir pour identifier les contributions à mettre de l'avant dans la préparation d'un CV descriptif.

Généralement, le CV descriptif comprend trois sections :

- la déclaration personnelle (CVTO) ou le parcours et compétence de la personne candidate (expertise, leadership, réalisations antérieures, impacts des travaux antérieurs, reconnaissance, etc.) (CV FRQ);
- les contributions et les expériences les plus importantes;
- les activités de supervision et de mentorat.

La déclaration personnelle sert à décrire les raisons pour lesquelles vous êtes aptes à occuper le rôle proposé dans le projet présenté. Dans la 2<sup>e</sup> section, vous pouvez décrire jusqu'à dix contributions ou expériences importantes pertinentes pour votre demande. Vous devez expliquer les retombées, l'importance et l'utilité de chaque contribution ou expérience, ainsi que le rôle que vous avez joué. Dans la dernière section, vous devez décrire dans quelle mesure vous avez contribué à superviser ou à former la relève.

Le CV descriptif ne doit pas faire plus de 6 pages (ou de 5 pages en anglais) et doit respecter les normes de présentation. Il n'y a pas de limite de pages par section, uniquement pour l'ensemble du document. Pour les instructions complètes, et une liste d'exemples d'informations à inclure, veuillez consulter les instructions relatives à l'organisme subventionnaire ainsi que les directives spécifiques du programme de financement pour lequel le CV est déposé :

- [Instructions relatives au CV des trois organismes](#);
- [Instruction pour le CV FRQ \(instructions - version préliminaire\)](#).

---

<sup>7</sup> Par exemple, le [CRSH définit](#) « interruption de carrière » de la manière suivante : une « interruption de carrière » se produit lorsque vous avez dû interrompre vos travaux pour une longue période pour des raisons médicales, administratives, familiales ou autres. Des « circonstances spéciales » correspondent à un ralentissement significatif de la productivité en recherche pour des raisons médicales, liées à un handicap, administratives, familiales, culturelles, communautaires ou socioéconomiques ou autres, ou encore en raison d'un changement dans votre charge de travail.

<sup>8</sup> Source : [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/apply-demande/tri-agency\\_cv\\_faq-cv\\_des\\_trois\\_organismes\\_faq-fra.aspx#1](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/apply-demande/tri-agency_cv_faq-cv_des_trois_organismes_faq-fra.aspx#1). Pour un tableau comparatif des deux types de CV, consultez le site des [FRQ](#).

### 3. Caractéristiques du CV à soumettre des principaux concours

Dans cette section sont résumés dans un tableau (voir page suivante) les principaux éléments du CV à soumettre pour quelques-uns des concours du **Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)** et du **Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC)**, qui sont les deux principaux organismes subventionnaires pour les sciences sociales et humaines au Québec.

Assurez-vous d'effectuer vos propres recherches sur les occasions de financement les plus susceptibles de vous intéresser et de bien lire les règles de chacun des concours, en commençant par vérifier votre admissibilité au concours.

Quelques remarques et précisions utiles :

- Il est nécessaire de bien **lire les instructions liées à la portion CV des demandes de financement, car elles peuvent varier d'un concours à l'autre**, que ce soit sur le contenu demandé ou le format de présentation.
- Dans le cadre des demandes de financement au CRSH et au FRQ, votre CV en ligne est rattaché à votre compte utilisateur, vous n'avez donc pas à le remplir chaque fois que vous soumettez un nouveau projet, mais vous devez vous assurer de le mettre à jour en date du dépôt de votre demande.

Concours	Spécifications
<p><b>Subvention de développement Savoir, CRSH</b> <a href="#">Instructions</a></p>	<p>Format de CV demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CV commun canadien (CVC)</b> (<a href="#">instructions relatives au CVC</a>)</li> </ul> <p>Le <u>CVC</u> contient l'ensemble des sections du CV habituel. Il n'y a donc pas d'annexes à déposer.</p> <p>Commencez à le remplir plusieurs semaines à l'avance si vous le faites pour la première fois, et prenez note de l'encadré à propos du CVC dans les instructions du concours.</p> <p>Avant de remplir le formulaire, assurez-vous d'avoir sélectionné le type de CV (CV CRSH). Ceci vous évitera de remplir des sections qui ne sont pas requises pour cette occasion de financement et qui ne seront donc pas incluses au moment de la soumission (voir <a href="#">instructions relatives au CVC</a>)</p>
<p><b>Subventions Savoir, CRSH</b> <a href="#">Instructions</a></p>	<p>Format de CV demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CV en ligne</b> (<a href="#">instructions relatives au CV</a>)</li> <li>• <b>Annexes</b> (<a href="#">instructions relatives aux annexes</a>)</li> </ul> <p>Le <u>CV en ligne</u> comprend : les informations de base et la liste des activités de recherche financées par des organismes subventionnaires.</p> <p>Les <u>annexes</u> comprennent : les contributions à la recherche aux cours des 6 dernières années et le justificatif d'interruptions de carrière et de circonstances spéciales, le cas échéant.</p>
<p><b>Subventions d'engagement partenarial, CRSH</b> <a href="#">Instructions</a></p>	<p>Format de CV demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CV en ligne</b> (<a href="#">instructions relatives au CV</a>)</li> <li>• <b>Annexes</b> (<a href="#">instructions relatives aux annexes</a>)</li> </ul> <p>Le <u>CV en ligne</u> comprend : les informations de base et la liste des activités de recherche financées par des organismes subventionnaires.</p> <p>Les <u>annexes</u> comprennent : les contributions à la recherche au cours des 6 dernières années, <u>incluant</u> les expériences pertinentes, et le justificatif d'interruptions de carrière et de circonstances spéciales, le cas échéant.</p>
<p><b>Subventions Connexion, CRSH</b> <a href="#">Instructions</a></p>	<p>Format de CV demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CV en ligne</b> (<a href="#">instructions relatives au CV</a>)</li> <li>• <b>Annexes</b> (<a href="#">instructions relatives aux annexes</a>)</li> </ul> <p>Le <u>CV en ligne</u> comprend : les informations de base et la liste des activités de recherche financées par des organismes subventionnaires.</p> <p>Les <u>annexes</u> comprennent : les contributions à la recherche au cours des 6 dernières années, <u>incluant</u> les expériences pertinentes, et le justificatif d'interruptions de carrière et de circonstances spéciales, le cas échéant.</p>
<p><b>Soutien à la recherche pour la relève professorale, FRQSC</b> <a href="#">Instructions (2024-2025)</a></p>	<p>Format de CV demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CV commun canadien (CVC)</b> (<a href="#">instructions relatives au CVC</a>)</li> <li>• <b>Contributions détaillées</b> (<a href="#">gabarit</a>)</li> </ul> <p>Les <u>contributions détaillées</u> comprennent : les contributions à la recherche au cours des 5 dernières années, <u>incluant</u> les preuves pour les publications soumises, acceptées ou sous presse, et le justificatif des interruptions, des ralentissements et d'autres particularités du parcours.</p>