

Procédure d'utilisation de PURE

Comment créer son CV au format FNRS?

Cette procédure explique comment créer un CV au format FNRS afin de pouvoir déposer un dossier au FNRS. Ce CV est basé sur les publications et activités qui se trouvent sur le système et donc votre première action doit être de **vérifier, ajouter ou modifier les résultats de recherche et activités qui s'y trouvent**. Ensuite, vous pourrez créer puis générer votre CV en PDF. Attention d'une manière générale, l'ensemble des informations doivent être fournies en Anglais et/ou en Français. Néanmoins, si vous ne souhaitez présenter votre CV que dans une langue, il ne faut remplir que les champs qui correspondent au petit drapeau de la langue choisie.

1. Pour créer votre CV au format FNRS, regardez dans l'onglet Personnel sous-onglet « Mes CVs et Profile »
2. 2 vidéos vous expliquent comment créer un CV et comment le maintenir dans Pure.
 - a. La première vidéo s'appelle : créer un CV dans Pure <https://www.youtube.com/watch?v=AybGBzJqalg>
 - b. La seconde s'appelle : comment maintenir un CV dans Pure <https://www.youtube.com/watch?v=B36zNZY74kE>
3. Cliquer sur le bouton  pour ouvrir l'éditeur de CV.
4. Choisir le type « CV privé » puis cliquer sur le bouton bleu « Créer »
5. Dans la fenêtre « Ajouter une ou plusieurs sections à votre CV », il ne faut cocher que la case « votre profile personnel dans Pure », puis cliquer sur le bouton bleu « Créer »



Ajouter une ou plusieurs sections à votre CV

Information personnelle

Votre profile personnel dans Pure

Listes de votre contenu dans Pure

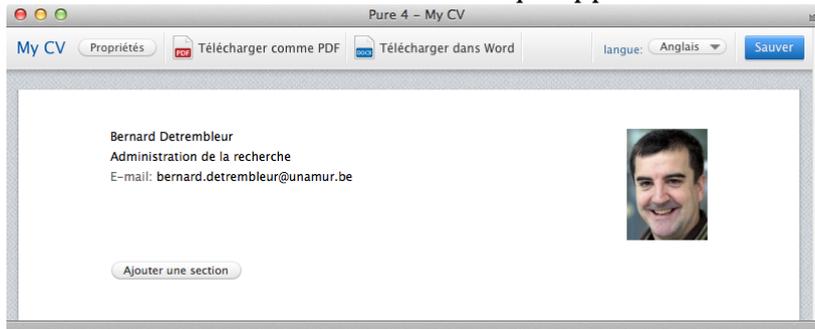
Liste de vos projets (19)

Liste de vos résultats de recherche (58)

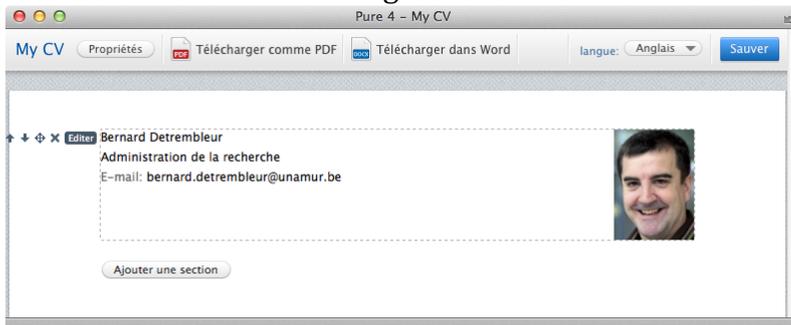
Liste de vos activités (62)

Créer

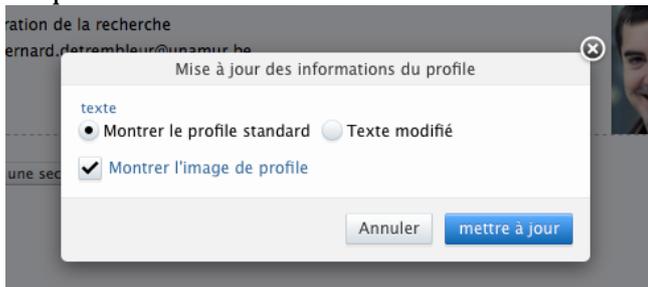
6. Cette action a ouvert l'éditeur de CV qui apparaît de cette façon :



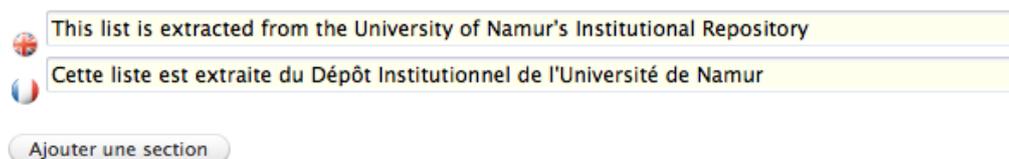
7.
8. Il faut maintenant modifier l'entête du CV généré en plaçant sa souris dans la zone d'entête du CV, cela fait apparaître un cadre autour de l'entête ainsi que le bouton « Editer » en haut à gauche



9. Cliquer sur le bouton « Editer » afin d'ouvrir cette fenêtre :



10. Il faut ABSOLUMENT décocher la case « Montrer l'image de Profile » sinon vous ne saurez pas télécharger votre CV. Vous pouvez également choisir l'option « texte modifié » si vous souhaitez changer votre texte d'entête de CV.
11. Voilà, on peut maintenant commencer à ajouter des informations dans le CV.
12. Tout d'abord, il faut ajouter une phrase expliquant que le CV est généré depuis les données du dépôt Institutionnel de l'Unamur. Pour faire cela, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter une section** et choisir d'ajouter un Titre. Dans la case qui s'ouvre, rajouter à côté du drapeau français : « Cette liste est extraite du Dépôt Institutionnel de l'Université de Namur » (en anglais : « This list is extracted from the University of Namur's Institutional Repository »). Cela donne ceci :



On va ensuite ajouter les 6 catégories demandées dans les CVs FNRS. Ces 6 catégories sont décrites dans le document http://www.frs-fnrs.be/uploaddocs/docs/SOUTENIR/FRS-FNRS_Guide_proposant_2014_FR.pdf, elles sont:

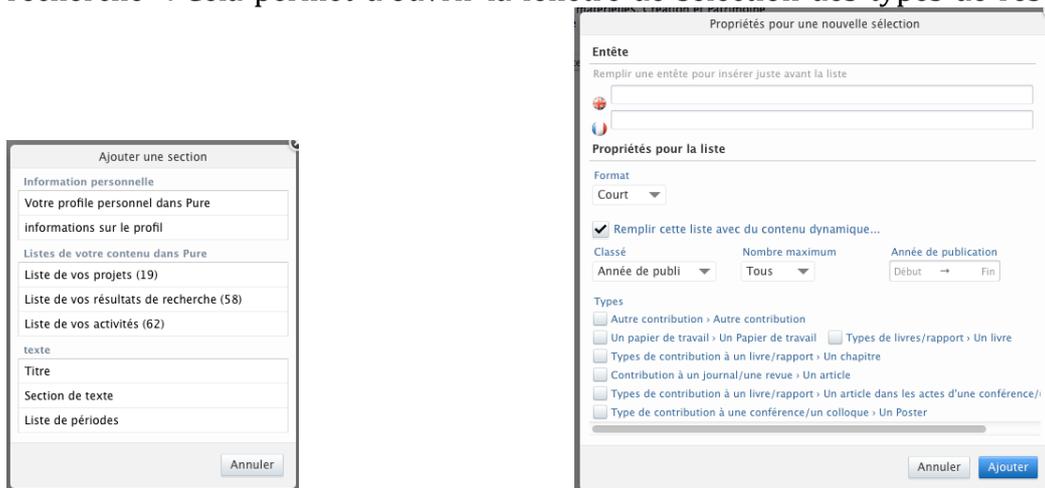
La liste des publications est structurée selon l'ordre suivant et, ensuite, selon l'ordre chronologique descendant :

1. ouvrages publiés, en tant qu'auteur, co-auteur ou éditeur (chaque co-auteur participe à l'ensemble de l'ouvrage)
2. chapitres d'ouvrages ou participation à un ouvrage collectif, en tant qu'auteur ou co-auteur de la partie
3. articles publiés dans des journaux à comité de lecture ou catégorie jugée équivalente (le justifier) dans la discipline concernée
4. articles publiés dans des actes de conférence
5. présentations orales dans des conférences avec comité scientifique de sélection. Les posters sont admis pour un mandat doctoral (Aspirant, Bourse spéciale de doctorat, Candidat spécialiste doctoral, Spécialiste doctoral, Vétérinaire clinicien-chercheur doctorant) ou Chargé de recherches
6. brevets

13. Pour les CVs, j'ajoute toutes les catégories même celles qui sont vides.

14. La démarche est 6 fois identique, seuls les titres et les éléments sélectionnés varient.

15. Cliquer sur le bouton **Ajouter une section** et choisir « Liste de résultats de recherche ». Cela permet d'ouvrir la fenêtre de sélection des types de résultats.



On va d'abord ajouter les livres, en plaçant dans le titre : « 1. Ouvrages publiés, en tant qu'auteur, co-auteur ou éditeur » (en Anglais : 1. Published works, as an author, a co-author or an editor), en choisissant le format de publication Harvard (en dessous de format) et en sélectionnant le type de publications : « Types de livres/rapport > Un livre ». Voici ce que cela donne avant de cliquer sur ajouter

16. En cliquant sur le bouton bleu « ajouter », le CV ressemble à ceci :

1. Ouvrages publiés, en tant qu'auteur, co-auteur ou éditeur

Meurant, L & Giot, J (eds) 2006, *Ethique et implant cochléaire : que faut-il réparer ?*. Transhumances, VOL. 7, Presses Universitaires de Namur, Namur.

Giot, J, Brackelaire, J-L, Meurant, L, Duval, A & Le Gac, C 2006, *Les mots se regardent: initiation à un questionnement clinique sur le langage en sciences de l'homme*. Transhumances, VOL. 6, Presses Universitaires de Namur, Namur.

Giot, J & Schotte, J-C (eds) 1998, *Langage, clinique, épistémologie: Achever le programme saussurien*. Questions de personne, De Boeck, Louvain-la-neuve.

Giot, J & Schotte, J-C (eds) 1997, *Surdités, différences, écritures: Apports de l'anthropologie clinique*. Raisonances, De Boeck, Bruxelles.

[Ajouter une section](#)

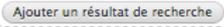
17. On peut maintenant passer à la deuxième catégorie : cette fois, le titre en Français est : « 2. Chapitres d'ouvrages ou participation à un ouvrage collectif, en tant qu'auteur ou co-auteur » et en Anglais : « 2. Book chapters where the applicant is an author or a co-author », le format sera Harvard et la catégorie sélectionnée sera : « Un chapitre dans un livre/un catalogue/un rapport/dans les actes d'une conférence > Un chapitre »
18. Pour la troisième catégorie : cette fois, le titre en Français est: « 3. Articles published in peer-review journals » et en Anglais : « 3. Articles published in peer-review journals », le format sera Harvard et la catégorie sélectionnée sera : toutes les catégories qui reprennent des articles de journaux. Attention, en dessous de la liste de types de publication, se trouve la case « revu par des pairs » dans laquelle il faut sélectionner « oui ».
19. Pour la quatrième catégorie : le titre en Français est : « 4. Articles publiés dans des actes de conférence » et en Anglais : « 4. Articles published in conference proceedings », le format sera Harvard et la catégorie sélectionnée sera : toutes les publications qui font partie d'acte de conférence.
20. Pour la cinquième catégorie : attention plutôt que la liste des publications, il faudra souvent choisir la liste des activités, le titre en Français est : « 5. Présentations orales dans des conférences » et en Anglais : « 5. Oral presentations during conferences », le format sera « court » et la catégorie sélectionnée sera : toutes les présentations orales dans des conférences. Il faudra souvent corriger

manuellement cette catégorie en supprimant des entrées dans la liste (pour savoir comment faire, regardez le film qui présente le CV).

21. Pour la sixième catégorie : le titre en Français est : « 6. Brevets» et en Anglais : « 6. Patents», le format sera Harvard et la catégorie sélectionnée sera : brevet

22. Si vous souhaitez modifier votre CV, il est utile de créer une copie de celui-ci en

cliquant sur le bouton  et de travailler sur la copie.

23. Les catégories sont vides si votre profil ne présente pas de publication du type demandé. Si c'est nécessaire, vous pouvez ajouter une publication en cliquant sur le bouton , il vous suffit de taper un mot du titre de la publication pour la voir apparaître.

24. Si vous souhaitez changer le contenu d'une section complète, il faut cliquer sur le bouton noir « Editer » qui apparaît lorsque votre souris se trouve sur une section. Cela ouvre une fenêtre de ce type :



25. Ce qui vous permet de choisir d'autres clefs de tri pour la présentation des publications, de changer le format de la publication (Harvard, APA, standard,) de limiter le nombre de publications que vous souhaitez montrer, de choisir d'autres types de publications pour cette section ou de rendre la liste statique. Si vous rendez la liste statique, vous pourrez alors changer manuellement, l'ordre des publications ou supprimer certaines d'entre elles.

26. Lorsque vous avez fini de modifier votre CV, en cliquant sur Télécharger comme PDF, votre navigateur va télécharger une version PDF de votre CV.

27. Vous pouvez ensuite sauver votre CV en cliquant sur Sauver et en lui donnant un nouveau nom.