



# CURRICULUM VITAE

## Identification

Nom de famille:

Prénom et initiale(s):

Université  
et pays:

Titre ou poste:

Département :

## Domaines(s) d'expertise

Inscrivez au plus dix mots clés qui décrivent bien vos domaines actuels de compétence, y compris vos compétences avec des techniques ou des équipements spécialisés (séparez-les par une virgule).

Inscrivez jusqu'à deux codes de discipline pour votre

recherche. Code primaire:      Nom de discipline:

Code secondaire:                Nom de discipline:

## Formation / Domaine(s) d'expertise

Faites état de votre formation universitaire et professionnelle, en commençant par la plus récente.

Diplôme

Année

Discipline/Champ

Établissement

Diplôme	Année	Discipline/Champ	Établissement

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035



## CURRICULUM VITAE

Nom:

### Expérience (universitaire, en recherche, professionnelle ou industrielle )

Énumérez les postes que vous avez occupés, en commençant par le plus récent.

- Poste - Établissement/Organisme	- Département/Faculté - Pays	Période (année)	
		de	à

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035



## CURRICULUM VITAE

Nom:

### Financement de la recherche

Indiquez les subventions et les contrats de toutes sources, y compris de l'industrie et d'établissements de recherche (maximum : 27 projets). Indiquez s'il s'agit de financement à l'état d'évaluation ("E"), ou s'il s'agit d'un financement déjà obtenu ("O"), soit comme candidat principal ou co-candidat.

**Candidats à une nouvelle chaire de niveau 1 ou de niveau 2:** Énumérez toutes les sources de financement au cours des cinq dernières années.

**Candidats à un renouvellement de niveau 1:** Énumérez toutes les sources de financement au cours des sept dernières années.

**Candidats à un renouvellement de niveau 2:** Énumérez toutes les sources de financement au cours des cinq dernières années.

Les nombres ne doivent pas contenir d'espaces ou de virgules.

**Interruptions de carrière :** les candidats à une nouvelle chaire ou à un renouvellement de chaire de niveau 1 et de niveau 2 qui ont pris un congé officiel ou ceux dont la candidature est liée à une justification de niveau 2 peuvent prolonger les périodes indiquées dans les sections « Financement de la recherche » et « Contributions à la recherche » de leur curriculum vitae, à condition qu'ils remplissent les critères décrits à la section « Disposition sur la prolongation de périodes indiquées dans le curriculum vitae », à la page 7.

- Titre du projet - Candidat principal / Chef de projet	- Source de financement - Nom du programme	Montant annuel	Statut	Années de validité	
				de	à

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035



## CURRICULUM VITAE Nom:

### Texte à joindre

## CURRICULUM VITAE

### Instructions à suivre pour la présentation du curriculum vitae

Les établissements qui soumettent une candidature et les candidats sont tenus de respecter toutes les instructions se rapportant à la présentation qui sont fournies dans le présent document. Cela aidera les examinateurs à faire une évaluation équitable et équilibrée de la candidature proposée. Toute page ou information en sus de la limite permise mentionnée dans les présentes instructions sera retirée avant que la candidature ne fasse l'objet d'une évaluation par les pairs.

- Prenez connaissance des [instructions à l'intention des membres du Collège d'examineurs](#) avant de [rédiger la demande, afin de mieux comprendre les critères d'évaluation et le processus](#) d'évaluation de la candidature.
- Présentez la documentation ayant trait au curriculum vitae **en une seule pièce jointe**.
- Inscrivez le nom du candidat et le numéro de page dans la partie supérieure de chacune des pages. Toutes les pages de la documentation de mise en candidature doivent être numérotées en séquence.
- Utilisez du papier de 8 1/2 po x 11 po (22 cm x 28 cm), en laissant des marges d'au moins 3/4 po (2 cm) tout le tour.
- Utilisez une police de caractères d'au moins 12 points.
- Rédigez le texte à simple interligne, avec un maximum de six lignes par pouce.
- Il faut subdiviser le document en fonction de la numérotation ci-dessous 1) Contributions importantes, 2) Conventions propres à la discipline, 3) Contributions à la recherche, etc.)
- Toutes les sections mentionnées ci-dessous sont obligatoires.

#### 1) CONTRIBUTIONS IMPORTANTES

Énumérez les cinq contributions à la recherche les plus importantes que le candidat a faites au cours de sa carrière. Expliquez-en l'importance.

#### 2) CONVENTIONS PROPRES À LA DISCIPLINE (une page au plus)

Les formes que peuvent prendre les publications de recherche et les contributions à la recherche peuvent varier énormément d'une discipline à l'autre. Puisque la candidature pourrait être assujettie à un processus d'évaluation par les pairs mené par un comité interdisciplinaire d'évaluation comprenant des chercheurs qui n'ont pas forcément d'expertise dans le champ de recherche du candidat, il faut expliquer clairement les conventions de publication propres à la discipline du candidat afin que des chercheurs chevronnés de divers horizons puissent évaluer de façon éclairée les contributions du candidat à la recherche.

Décrivez ce qui suit :

- A. les conventions de publication propres à la discipline ou aux disciplines du candidat;
- B. le choix des modes de diffusion des résultats de recherche du candidat;
- C. les conventions propres à la discipline ou aux disciplines du candidat en ce qui concerne la mention des auteurs (p. ex. auteur principal mentionné en premier pour des publications ayant plusieurs auteurs);
- D. les conventions de publication propres à la discipline ou aux disciplines en ce qui concerne les étudiants et les stagiaires;
- E. les particularités ou les défis associés à la publication de résultats de recherche interdisciplinaires ou

#### PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035



## CURRICULUM VITAE Nom:

pluridisciplinaires (le cas échéant).

### 3) CONTRIBUTIONS À LA RECHERCHE (au cours des cinq ou sept dernières années, tel qu'indiqué ci-dessous)

Les contributions à la recherche peuvent prendre, entre autres, les formes suivantes : livres, chapitres de livres, articles, monographies, mémoires, documents spéciaux, exposés de synthèse, actes et abrégés de conférences et de colloques, brevets, droits d'auteur, produits, services, transfert de technologies, œuvres de création ou œuvres d'art (y compris des œuvres littéraires ou artistiques individuelles ou collectives telles que des romans, nouvelles, recueils de poésie, films, vidéos, œuvres des arts visuels, livrets, enregistrements, créations sonores, collections, catalogues d'exposition, etc.), publications gouvernementales, critiques de livres par le candidat ou critiques publiées sur ses travaux, rapports de recherche, communications présentées au cours de réunions ou de conférences scientifiques et autres formes d'expression écrite savante ou participation au discours et au débat publics qui constituent des contributions à la recherche.

- Pour les contributions publiées, fournissez les notices bibliographiques complètes (comprenant, entre autres, le nom des coauteurs, le titre, la maison d'édition, le nom de la publication, le volume, la date de publication, le nombre de pages, etc.) telles qu'elles figurent dans la publication d'origine.
- Pour les publications comptant plusieurs auteurs, indiquez, en soulignant leur nom, tous les étudiants et stagiaires supervisés par le candidat.
- Précisez le rôle du candidat dans les ouvrages collectifs et indiquez le pourcentage représenté par sa contribution.
- En ce qui concerne les textes acceptés à des fins de publication ou sous presse, indiquez le nom de la publication, la date d'acceptation et le nombre de pages, puis joignez en annexe la lettre d'acceptation envoyée au candidat.
- Pour les textes présentés ou revus et présentés, indiquez le nom de la publication à laquelle ils ont été présentés, la date de présentation, le nombre de pages et, si possible, les numéros des manuscrits.
- Pour les publications dans d'autres langues que le français ou l'anglais, fournissez une traduction du titre et le nom de la publication.
- Pour les nouvelles chaires de niveau 2, énumérez les thèses.

**Remarque : ne pas inclure** les contributions en cours de préparation.

#### Longueur du curriculum vitae selon le type de candidature

Selon le type de candidature (voir ci-dessous), la période que doit viser la liste des contributions à la recherche correspond aux cinq ou aux sept années précédant la date limite fixée pour soumettre la candidature. Par exemple, si la date limite de mise en candidature est en 2014, il est possible de remonter à 2009 ou à 2007, selon le type de candidature présentée.

- **Candidats à une nouvelle chaire de niveau 1 ou de niveau 2** : énumérez les contributions à la recherche des 5 dernières années.
- **Candidats au renouvellement d'une chaire de niveau 1** : énumérez toutes les contributions à la recherche des 7 dernières années.
- **Candidat au renouvellement d'une chaire de niveau 2** : énumérez toutes les contributions à la recherche des 5 dernières années.

Regroupez les contributions à la recherche par catégorie selon l'ordre suivant et en commençant par les plus récentes.

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035

**CURRICULUM VITAE**

Nom:

**A. Publications ayant fait l'objet d'un examen par un comité de lecture, entre autres**, livres (s'il y a lieu, regroupez-les selon qu'il s'agit d'ouvrages dont le candidat est le seul auteur, d'ouvrages dont il est coauteur et d'ouvrages dont il a dirigé la publication), monographies, chapitres de livres et articles parus dans des revues spécialisées à comité de lecture. On entend, par « document ayant fait l'objet d'un examen par un comité de lecture », un document qu'un comité de lecture a examiné en entier – et non un résumé ou un extrait du document – avant sa publication, ledit comité étant constitué d'experts qualifiés suffisamment autonomes et anonymes (c'est-à-dire d'examineurs n'ayant aucun lien avec l'auteur).

**B. Autres contributions soumises à des comités de lecture, entre autres**, actes de conférences, présentations faites à des conférences ou à des colloques savants, articles publiés dans des revues professionnelles ou spécialisées, publications gouvernementales.

**C. Contributions non soumises à des comités de lecture, entre autres**, : critiques de livres, critiques publiées portant sur les travaux du candidat, rapports de recherche, documents d'orientation, conférences publiques, travaux de création, communications publiées dans des actes de conférences, publications spécialisées, rapports techniques, rapports internes, documents de travail, abrégés, comptes rendus de colloques, monographies, livres ou chapitres de livres, présentations à l'occasion de conférences, publications gouvernementales.

**D. Contributions à venir** : pour chaque contribution, indiquez la situation qui s'applique, à savoir « présentée », « revue et présentée de nouveau », « acceptée » et « sous presse ». Indiquez le nom de la revue ou de la maison d'édition ainsi que le nombre de pages.

**E. Œuvres de création** : énumérez les réalisations les plus récentes et les plus importantes (le cas échéant), en les regroupant par catégorie. Les œuvres de création seront évaluées selon les normes disciplinaires établies de même qu'en fonction de leur mérite créatif et artistique. Exemples d'œuvres de création : expositions, prestations, publications, présentations, films, vidéos, enregistrements audio, etc. Le cas échéant, il est possible d'inclure des **liens vers des sites Web** (mais le Secrétariat ne peut pas garantir qu'on puisse accéder aux liens). Pour inclure un lien vers un site Web, suivre les instructions suivantes :

- Fournissez l'adresse URL complète et exacte et indiquez le chemin permettant d'accéder au document sur le site Web.
- Dressez une liste comportant jusqu'à trois œuvres ou extraits d'œuvres vers lesquels on veut diriger les examinateurs (p. ex. des images, des clips audio, des vidéos, des écrits, etc.).
- Fournissez les titres et la date de création ou de production des œuvres présentées, ainsi qu'une courte mise en contexte.
- Assurez-vous que le site Web et tous les liens seront fonctionnels jusqu'à six mois après la date limite fixée pour la présentation de la candidature.
- Précisez le navigateur et la version à utiliser de préférence.

**Remarque** : le Secrétariat n'assume aucune responsabilité en cas de bris de lien ou de non-disponibilité du serveur pendant la période d'évaluation.

**4) LEADERSHIP**

Fournissez la preuve du leadership du candidat sur le plan international (chaire de niveau 1) ou du potentiel qu'il a de devenir un chef de file sur le plan international dans le domaine au cours des cinq à dix prochaines années (chaire de niveau 2).

- Décrivez (le cas échéant, selon l'étape à laquelle le candidat est parvenu dans sa carrière) toute participation à des activités intellectuelles de plus grande envergure, notamment la gestion d'initiatives nationales ou internationales qui ont eu une influence ou un impact bien au-delà de l'établissement du candidat.
- Démontrez (le cas échéant) comment le candidat a amélioré la capacité de l'établissement d'obtenir des ressources de recherche supplémentaires (de nature financière et non financière).

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035



## **CURRICULUM VITAE**      **Nom:**

### **5) FORMATION ET EXPÉRIENCE DE LA SUPERVISION**

- Décrivez le rôle joué par le candidat dans la formation d'étudiants (au doctorat, à la maîtrise ou au baccalauréat) et de stagiaires (le cas échéant).
- Décrivez le rôle du candidat dans la supervision ou la cosupervision de thèses ou de mémoires en cours ou terminés au niveau du doctorat, de la maîtrise ou du baccalauréat.
- Décrivez ce qu'a fait le candidat pour faire participer des étudiants (au doctorat à la maîtrise ou au baccalauréat) à ses activités de recherche.
- Indiquez si les possibilités du candidat de contribuer à la formation ont été limitées parce que l'université n'offre pas de programmes d'études supérieures dans son domaine ou sa discipline. Décrivez les stratégies proactives mises en œuvre pour contribuer à la formation d'étudiants malgré ces difficultés.

### **6) AUTRES CONTRIBUTIONS**

- Décrivez toute autre activité qui montre l'impact des travaux du candidat, notamment l'obtention de prix, les contributions à l'évaluation par les pairs d'activités scientifiques (participation à des comités d'évaluation par les pairs, à des évaluations externes, etc.), les consultations, les contributions aux exercices professionnels ou à l'élaboration de politiques publiques, le statut de membre de comités, de conseils d'administration ou d'organes d'élaboration de politiques au sein du gouvernement ou du secteur privé, le bénévolat, le travail au sein d'organismes communautaires ou sans but lucratif ou avec ces derniers, ainsi que les postes occupés à l'extérieur du milieu universitaire.

### **7) SITUATIONS QUI ONT UNE INCIDENCE SUR LA PRODUCTIVITÉ**

L'excellence du candidat constitue un critère d'évaluation important du Programme des chaires de recherche du Canada. La productivité sur le plan de la recherche est l'un des facteurs essentiels qui permettent de mesurer cet aspect. Le Secrétariat reconnaît que certaines situations peuvent nuire au dossier des réalisations en recherche d'un candidat.

Les candidats sont invités à expliquer toute situation particulière ayant eu une incidence sur leur productivité (s'il y a lieu) afin de permettre une évaluation équitable de leur candidature. Les examinateurs qui évaluent la productivité en recherche du candidat sont invités à examiner attentivement ces situations et à être sensibles à leur incidence. Les Lignes directrices sur l'évaluation de la productivité des candidats mentionnent des exemples de telles situations et font état des instructions particulières données aux examinateurs à cet égard. Prière de noter que l'information fournie dans la documentation de mise en candidature est protégée en vertu de la Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche.

#### **Lignes directrices pour l'explication des situations ayant eu une incidence sur la productivité**

- Expliquez clairement les situations qui ont eu une incidence sur la productivité en recherche du candidat.
- Fournissez une estimation de la période pendant laquelle le candidat n'a pas pu se consacrer à ses activités de recherche à cause de ces situations (p. ex. « une journée par semaine pendant cinq mois » ou « un mois au cours de l'année »). Le cas échéant, indiquez les dates auxquelles a débuté et a pris fin la période en question.
- Indiquez les dates de tous les congés.

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035



## CURRICULUM VITAE Nom:

### Disposition sur la prolongation de périodes indiquées dans le curriculum vitæ

Les candidats qui ont pris un congé officiel satisfaisant à toutes les conditions décrites ci-dessous peuvent prolonger les périodes indiquées dans les sections sur le soutien à la recherche et les contributions à la recherche de leur curriculum vitæ :

- le motif de l'absence doit être un congé parental, une maladie prolongée ou la nécessité pour le titulaire de la chaire de s'occuper d'un membre de sa famille immédiate;
- le ou les congés doivent avoir été officiellement approuvés par l'employeur;
- le ou les congés doivent avoir été pris tout au plus dix ans avant la date limite de présentation de la candidature au programme;
- le ou les congés doivent avoir été assez longs pour avoir eu une incidence sur la productivité du candidat.

Les établissements qui proposent des candidats qui souhaitent se prévaloir de la disposition sur la prolongation des périodes indiquées dans le curriculum vitæ doivent fournir une lettre officielle signée par le représentant autorisé de l'établissement attestant que les conditions décrites ci-dessus sont remplies. La lettre doit être jointe au dossier de candidature au moment de sa présentation ou envoyée par courriel.

### Durée de la prolongation

- Prolongez ces sections du curriculum vitae en fonction de la durée du congé arrondie à une année près. Par exemple, un nouveau candidat à une chaire de niveau 2 qui a pris un congé de 18 mois peut prolonger, dans son curriculum vitæ, la période indiquée de cinq ans à sept ans.
- Les candidats peuvent appliquer cette prolongation à plusieurs congés admissibles. Par exemple, un candidat à une chaire de niveau 2 qui a pris un congé de six mois en 2014 et un congé de huit mois en 2015 peut prolonger, dans son curriculum vitæ, la période indiquée de cinq ans à sept ans)

**Justifications des chaires de niveau 2** : un candidat peut prolonger les périodes indiquées dans son curriculum vitae si sa candidature est liée à une justification de chaire de niveau 2. Il doit suivre les lignes directrices décrites ci-dessus. Pour ces mises en candidature, la documentation fournie par l'établissement dans le cadre du processus de justification de chaire de niveau 2 constitue la lettre officielle; par conséquent, il n'est pas nécessaire d'obtenir une lettre signée distincte de l'établissement.

**Autres situations** : il peut arriver, dans des circonstances exceptionnelles, que la prolongation de périodes indiquées dans le curriculum vitæ soit envisagée pour tenir compte de situations spéciales où, pour des raisons légitimes, le candidat n'a pas pu prendre ou n'a pas pris officiellement un congé. Par exemple, le candidat a eu une période prolongée de chômage ou devait faire son service militaire obligatoire.

En pareil cas, l'établissement doit fournir :

- une justification solide pour la prolongation dans laquelle sont décrites les circonstances;
- des documents correspondants, selon la demande;
- une lettre officielle signée par un représentant de l'établissement et demandant une prolongation des périodes indiquées dans le curriculum vitæ, qui doit être soumise à l'approbation du Secrétariat au moins trois semaines avant [la date limite de présentation de la candidature](#).

Dernière mise à jour en août 2019

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et dans les annexes seront conservés dans le fichier RSH PPU 016 et dans le fichier RSH PPU 035





## CURRICULUM VITAE Nom:

### Inscription du candidat

Les renseignements paraissant dans cette page ne seront pas transmis aux examinateurs. Ils seront utilisés par le Programme des chaires de recherche du Canada à des fins d'administration et de statistiques.

Nom de famille:

Prénom et initiale(s):

Langue de correspondance: Français Anglais

Indicatif pays Indicatif régional Numéro Poste

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

### Citoyenneté

Citoyenneté: Canadienne Résident permanent du Canada depuis:

Autre (pays):

Avez-vous demandé votre statut de résident permanent du Canada?  Oui  Non

### Équité, diversité et inclusion – Pourquoi faire une déclaration volontaire?

Dans le cadre de votre dossier de mise en candidature à une chaire, vous devez remplir et soumettre le formulaire de déclaration volontaire au plus tard à la date limite de présentation des dossiers. Toutefois vous pouvez sélectionner l'option « Je préfère ne pas répondre » en réponse à une ou à plusieurs questions.

Pour finaliser votre dossier de mise en candidature, veuillez accéder au formulaire de déclaration volontaire à l'adresse suivante : [https://competitions2.nserc-crsng.gc.ca/sites/CHAIRS-EDI2\\_CHAIRES-EDI2/993/home-accueil.aspx?lclid=1036](https://competitions2.nserc-crsng.gc.ca/sites/CHAIRS-EDI2_CHAIRES-EDI2/993/home-accueil.aspx?lclid=1036). Vous serez alors invité à remplir le formulaire et à le soumettre. Un message apparaîtra dans la partie supérieure de l'écran une fois que le formulaire aura été soumis avec succès.

Pour de plus amples renseignements au sujet de ce formulaire, veuillez vous référer à la foire aux questions sur les exigences et les pratiques en matière d'équité, de diversité et d'inclusion du programme, plus précisément à la section qui porte sur la déclaration volontaire qui se trouve ici : [https://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/faqs-questions\\_frequentes-fra.aspx](https://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/equity-equite/faqs-questions_frequentes-fra.aspx).

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**