



PROGRAMME DES CHAIRES DE RECHERCHE DU CANADA

PRIX ROBBINS-OLLIVIER D'EXCELLENCE EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ

FORMULAIRE ADMINISTRATIF ET INSTRUCTIONS SUR LA MISE EN CANDIDATURE

IMPORTANT : ce formulaire administratif doit être soumis comme page de couverture du dossier de mise en candidature au Prix Robbins-Ollivier d'excellence en matière d'équité du Programme des chaires de recherche du Canada. Toutes les sections sont obligatoires.

PARTIE A	
RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTACT DE L'ÉTABLISSEMENT*	
Nom de l'établissement	
Nom du contact	
Titre du poste	
Bureau/Département	
Numéro de téléphone	
Courriel à l'établissement	
* Le contact de l'établissement doit être la ou le responsable désigné ayant le pouvoir d'approuver les candidates ou candidats (par exemple, la doyenne ou doyen ou la vice-présidente ou vice-président de la recherche, selon l'établissement).	
PARTIE B	
RENSEIGNEMENTS SUR LA CANDIDATE OU CANDIDAT	
Remarque : si vous désignez une équipe, inscrivez le nom de la cheffe ou chef d'équipe ici et ajoutez les noms des autres membres de l'équipe désignée à l'annexe A.	
Nom de famille	
Prénom	
Titre du poste	
Bureau/Département/Faculté	
Rôle dans l'équipe (si vous faites partie d'une équipe)	
Numéro de téléphone	
Courriel à l'établissement	
SIGNATURES	
En soumettant et en signant ce formulaire :	
<ul style="list-style-type: none"> Nous, le contact de l'établissement et les candidates ou candidats, convenons que les conditions régissant le financement fourni par le Programme des chaires de recherche du Canada, telles qu'elles sont décrites dans le Guide d'administration des programmes de chaire, ainsi que les politiques applicables des trois organismes fédéraux de financement de la recherche (les Instituts de recherche en santé du Canada, le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et le Conseil de recherches en sciences humaines), s'appliquent à ce prix et sont par la présente acceptées par l'établissement et les candidates ou candidats Je, le contact de l'établissement, comprends que les fonds de cette initiative doivent être fournis aux candidates ou candidats et gérés par elles ou eux pour mettre en œuvre les initiatives décrites dans le dossier de mise en candidature 	

- Je, le contact de l'établissement, atteste que les candidates ou candidats en question remplissent les conditions d'admissibilité.

SIGNATURE DU CONTACT DE L'ÉTABLISSEMENT	
Signature	
Nom	
Date	
DATE ET SIGNATURES DES CANDIDATES OU CANDIDATS	
CANDIDATE OU CANDIDAT 1	
Signature	
Nom	
Date	
CANDIDATE OU CANDIDAT 2	
Signature	
Nom	
Date	
CANDIDATE OU CANDIDAT 3	
Signature	
Nom	
Date	
CANDIDATE OU CANDIDAT 4	
Signature	
Nom	
Date	
CANDIDATE OU CANDIDAT 5	
Signature	
Nom	
Date	
CANDIDATE OU CANDIDAT 6	
Signature	
Nom	
Date	

Instructions sur la soumission des dossiers de candidature

Chaque dossier de candidature doit être soumis par l'établissement sur le [site SharePoint du Programme des chaires de recherche du Canada](#) avant la date limite.

Pièce jointe combinée en PDF

Tous les éléments (A à D) énumérés ci-dessous doivent être préparés dans un seul document Word, puis combinés avec ce formulaire administratif dans un seul fichier PDF aux fins de la soumission. Le formulaire administratif doit être la page de couverture du fichier PDF combiné.

Instructions de soumission

Les dossiers de mise en candidature doivent suivre strictement toutes les instructions de soumission spécifiées, afin de permettre aux évaluatrices ou évaluateurs de fournir une évaluation juste et équilibrée de la candidature. Toute information soumise au-delà des limites indiquées dans ces instructions entraînera l'inadmissibilité de la candidature. La description de la possibilité de financement comprend les objectifs du prix et les critères d'évaluation qui seront utilisés pour évaluer les candidatures. Utilisez une police de 11 points ou plus, et des marges d'au moins 3/4" (2 cm) tout autour.

- Veillez à ce que le texte soit à simple interligne, avec un maximum de six lignes par pouce.
- Évitez, dans la mesure du possible, le jargon, les acronymes et les termes très techniques.
- Indiquez les numéros de page sur chaque page.
- Indiquez le nom de l'établissement qui propose la candidature et le nom de la candidate principale ou candidat principal dans le coin supérieur droit de chaque page.

Annexe A

Si vous proposez une équipe, ajoutez les noms des autres membres de l'équipe dans l'annexe A, et incluez l'annexe dans le fichier PDF combiné.

Dossier de mise en candidature

Éléments requis :

a) Description du projet (maximum quatre pages en anglais et cinq en français)

La description du projet doit être rédigée par les candidates ou candidats, et comprendre les éléments suivants :

- Une description détaillée du projet proposé, qui montre en quoi il est audacieux et potentiellement transformateur
- Les retombées et résultats attendus, pour défier le statu quo et provoquer une transition vers un établissement, un écosystème de recherche ou un milieu universitaire plus équitable
- La liste des personnes participant dans la mise en œuvre du projet (membres du corps professoral, de la population étudiante ou de l'administration)
- La façon dont les membres des groupes sous-représentés (minorités racisées, personnes handicapées, Autochtones, femmes, personnes de la communauté LGBTQ2+) seront consultés pour éclairer les travaux
- La façon dont les pratiques exemplaires en matière d'équité, y compris l'intersectionnalité, seront appliquées au projet

b) Budget (maximum une page en anglais ou en français)

Le budget détaillé de l'initiative sur un an doit montrer comment le prix de 100 000 \$ sera utilisé pour répondre aux objectifs énoncés dans la description du projet.

c) Lettre de mise en candidature de l'établissement et justification (maximum trois pages en anglais et trois pages et demie en français)

La section doit présenter les candidates ou candidats, et décrire leur contribution au projet. Elle doit comprendre les éléments suivants :

- Nom et poste des candidates ou candidats
- Résumé de la contribution globale des candidates ou candidats à la lutte contre les inégalités dans leur établissement ou plus globalement dans l'écosystème de recherche et le milieu universitaire, et de leur leadership en la matière, conformément aux critères de sélection susmentionnés
- Nom et poste actuels des personnes de l'établissement (par exemple, membres de l'administration ou du corps professoral) qui présentent les candidates ou candidats
- Signature de la personne à l'échelon de la vice-présidence chargée de l'administration du Programme des chaires de recherche du Canada dans l'établissement

d) Processus de mise en candidature et de soutien à l'initiative dans l'établissement (maximum deux pages en anglais et deux pages et demie en français)

Cette section doit contenir les éléments suivants :

- Une description détaillée du processus décisionnel de l'établissement en ce qui regarde la mise en candidature, et de la façon dont il aborde les grands principes d'ouverture, de transparence, de conflits d'intérêts et d'atténuation des préjugés inconscients
- Une explication de la valeur accordée par l'établissement, dans le choix des candidates ou candidats, à une initiative audacieuse et transformatrice capable de défier le statu quo et de provoquer le changement dans l'établissement, dans le milieu de la recherche ou dans le milieu universitaire
- Une description détaillée de la façon dont l'établissement appuiera l'initiative et ses objectifs, y compris toute difficulté que les candidates ou candidats peuvent s'attendre à rencontrer à



l'échelle de l'établissement dans la mise en œuvre du plan de projet (par exemple, résistance au changement ou réactions indésirables) et les solutions prévues par l'établissement

ANNEXE A : noms des autres membres de l'équipe (si une équipe est proposée)	
CANDIDATE OU CANDIDAT 2	
Nom de famille	
Prénom	
Titre du poste	
Bureau/Département/Faculté	
Rôle dans l'équipe (si vous faites partie d'une équipe)	
Numéro de téléphone	
Courriel à l'établissement	
CANDIDATE OU CANDIDAT 3	
Nom de famille	
Prénom	
Titre du poste	
Bureau/Département/Faculté	
Rôle dans l'équipe (si vous faites partie d'une équipe)	
Numéro de téléphone	
Courriel à l'établissement	
CANDIDATE OU CANDIDAT 4	
Nom de famille	
Prénom	
Titre du poste	
Bureau/Département/Faculté	
Rôle dans l'équipe (si vous faites partie d'une équipe)	
Numéro de téléphone	
Courriel à l'établissement	
CANDIDATE OU CANDIDAT 5	
Nom de famille	
Prénom	
Titre du poste	
Bureau/Département/Faculté	
Rôle dans l'équipe (si vous faites partie d'une équipe)	
Numéro de téléphone	
Courriel à l'établissement	
CANDIDATE OU CANDIDAT 6	
Nom de famille	
Prénom	
Titre du poste	
Bureau/Département/Faculté	
Rôle dans l'équipe (si vous faites partie d'une équipe)	
Numéro de téléphone	



SSHRC  CRSH

Courriel à l'établissement	
----------------------------	--