

# LE PRIX DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN COMMÉMORATION DE L'AFFAIRE « PERSONNE »

Formulaire de mise en candidature

Confidentiel une fois rempli  
Veuillez écrire en lettres moulées

Condition féminine Canada  
Ottawa (Ontario)  
K1P 1H9  
Téléphone : (613) 995-7835  
Télécopieur : (613) 943-2386

Note : Les noms des candidates ou candidats seront rendus publics.

(Nom de la candidate ou du candidat) \_\_\_\_\_

(Date de naissance) \_\_\_\_\_

(Adresse) \_\_\_\_\_

(Ville/village) \_\_\_\_\_ (Province) \_\_\_\_\_ (Code postal) \_\_\_\_\_

(Indicatif régional) \_\_\_\_\_ (Téléphone - domicile) \_\_\_\_\_ (Bureau) \_\_\_\_\_

(Télec.) \_\_\_\_\_ (Courriel) \_\_\_\_\_

Mise en candidature par : (nom de la personne et du groupe, le cas échéant) \_\_\_\_\_

(Adresse) \_\_\_\_\_

(Ville/village) \_\_\_\_\_ (Province) \_\_\_\_\_ (Code postal) \_\_\_\_\_

(Indicatif régional) \_\_\_\_\_ (Téléphone - domicile) \_\_\_\_\_ (Bureau) \_\_\_\_\_

(Télec.) \_\_\_\_\_ (Courriel) \_\_\_\_\_

Tous les documents de mise en candidature doivent être présentés en format 8 ½ sur 11 po. Les documents doivent être imprimés d'un seul côté pour en faciliter la reproduction pour l'évaluation. Ne pas utiliser d'agrafes ou d'autres formes de reliures. Des trombones peuvent être utilisés.

**Veuillez annexer les documents suivants :**

## **Déclaration de mise en candidature :**

Décrire, en 250 mots environ, les raisons pour lesquelles cette mise en candidature doit être prise en compte. L'énoncé devrait comprendre une description des activités de promotion de l'égalité des femmes entreprises par la candidate ou le candidat. L'énoncé devrait aussi comprendre des descriptions du travail bénévole ou rémunéré et les noms des groupes. Décrire le niveau de responsabilité de la candidate ou du candidat au sein de ces groupes et/ou de la collectivité.

Décrire toute réalisation innovatrice, toute activité de défense des droits ou de pressions politiques de la candidate ou du candidat en vue de promouvoir l'égalité des femmes et des filles dans la société canadienne. Fournir des exemples précis et détaillés des résultats des contributions de la candidate ou du candidat, y compris des solutions à des problèmes précis, des réalisations exceptionnelles ou des lois qui ont été modifiées en raison du travail de la candidate ou du candidat.

## **Le curriculum vitae de la candidate ou du candidat :**

Décrire explicitement et distinctement les antécédents de la candidate ou du candidat, sa carrière et son travail actuel. Inclure le travail bénévole et les organismes, l'éducation, les prix ou d'autres réalisations dignes de mention.

## **Lettres d'appui :**

Fournir un minimum de deux (2) et un maximum de quatre (4) lettres d'une page appuyant la mise en candidature.

