



**CV POUR LES DIRIGEANTS COMMUNAUTAIRES**

**SECTION 1 – IDENTITÉ ET COORDONÉES**

Cette page est réservée à l'usage exclusif des IRSC. Les informations qu'elle contient ne serviront pas à l'évaluation de votre demande.

Nom		Prénom		Initiale(s)		NIP des IRSC							
Avez vous déjà fait une demande aux IRSC? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				Titre de civilité:									
Nom sous lequel la précédente demande a été faite, s'il est différent de l'actuel				Dr. <input type="checkbox"/>		Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/>							
Adresse postale				Nom de l'institution / organization									
				Adresse de l'institution / organization									
Téléphone (sans espace ni tiret) Principale		Télécopieur (sans espace ni tiret) Principale		Adresses électroniques Courriel									
Secondaire		Secondaire		Page Web									
Citoyenneté Canadien <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Si autre, entrez le pays de citoyenneté:				Residence permanente au Canada (s'il y a lieu) Résident <input type="checkbox"/> Date d'entrée en vigueur: (JJ/MM/AAAA) Avez-vous introduit une demande de résident permanent? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>									
Langue de correspondance Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/>				Compétences linguistiques		Lire		Écrire		Parler		Comprendre	
Sexe Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Date de naissance (JJ/MM/AAAA)				Anglais									
				Français									
				Autres langues									

Signature

Date

## SECTION 2 – EXPERTISE ET SCOLARITÉ/FORMATION

### EXPERTISE

Veillez entrer dix mots-clés qui décrivent le mieux vos compétences dans votre domaine de recherche et en milieu communautaire (par ex. questions sociales, populations, instruments et techniques).



### FORMATION / SCOLARITÉ

Indiquez toutes les attestations de formation (certificats, stages d'apprentissage, stages, ateliers, etc.) et les diplômes (universitaires, collégiaux, etc.) obtenus ou en voie d'obtention (s'il y a lieu) en commençant par le plus récent. Si vous êtes titulaire d'un diplôme émanant de plus d'un établissement, donnez le nom de chaque établissement séparément. N'inscrivez pas ici les grades honorifiques; ils doivent plutôt apparaître dans la section intitulée « Distinctions / Bourses / Titres de Compétence ». Des pages additionnelles seront acceptées.

Type de formation / diplôme	Nom du type de formation / diplôme et domaine de spécialisation	Établissement et pays	Nom du superviseur (s'il y a lieu)	Date de début (MM/AAAA)	Date de fin (MM/AAAA)





## SECTION 5 – SOMMAIRE DES CONTRIBUTIONS

### Droits d'auteur

Deux éléments doivent être saisis : les nombres totaux de droits d'auteur, et leur contenu détaillé. Inscrivez les nombres totaux de droits d'auteurs dans le tableau suivant. Les détails relatifs aux entrées doivent être joints à la Section 8 – Contributions - détaillées.

OBTENUS			EN COURS			TOTAL
Total individuel	Total collectif	Total partiel	Total individuel	Total collectif	Total partiel	

### Publications et présentations

Indiquez le nombre de publications (y compris les publications communautaires) à votre actif au cours de votre carrière. Des renseignements détaillés doivent être fournis selon les instructions à la Section 8 – Contributions - détaillées.

Publications	Articles	Livres et monographies	Chapitres de livres / Contributions à un ouvrage collectif	Rapports	Résumés / Comptes rendus	TOTAL
Publiées						
Acceptées ou sous presse						

Présentations à titre de conférencier invité	
--	--

**SECTION 6 – EXPERIENCE D’ENCADREMENT : À remplir par les candidats qui prévoient, dans leur budget, le salaire d’étudiants ou de nouveaux employés.**

Précisez le nombre d’étudiants et d’employés que vous supervisez ou co-supervisez actuellement.:

Remplissez ce formulaire en énumérant les étudiants (secondaire, études supérieures, programmes co-op, etc.) et les employés que vous avez supervisés/co-supervisés (y compris ceux que vous supervisez/co-supervisez encore) au cours des cinq (5) dernières années. Des pages additionnelles seront acceptées.

\*Indiquez à l’aide d’un astérisque ceux dont vous étiez le superviseur principal.

*	Nom de l’étudiant / l’employé	Type de programme de l’étudiant / l’employé	Période d’encadrement		Type de diplôme reçu (s’il y a lieu)	Date d’obtention (AAAA) (s’il y a lieu)	Projet de recherche (court titre) (s’il y a lieu)	Poste et établissement actuel de l’étudiant / l’employé
			De (MM/AAAA)	À (MM/AAAA)				

## SECTION 7 - FINANCEMENT

### 7a. Subventions demandées

Indiquez toutes les sources de soutien demandées, y compris les IRSC (par ex., la recherche, les programmes, ainsi que le soutien à l'application des connaissances et au renforcement des capacités). Des pages additionnelles seront acceptées.

Nota : Cette information est recueillie afin d'évaluer tout chevauchement budgétaire et l'expérience du candidat.

Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)

## SECTION 7 - FINANCEMENT

### 7b. Subventions actuellement détenues

Indiquez toutes les sources de soutien actuellement détenues, y compris les IRSC (par ex., la recherche, les programmes, ainsi que le soutien à l'application des connaissances et au renforcement des capacités). Des pages additionnelles seront acceptées.

Nota : Cette information est recueillie afin d'évaluer tout chevauchement budgétaire et l'expérience du candidat.

Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)

## SECTION 7 - FINANCEMENT

### 7c. Subventions obtenues au cours des cinq dernières années

Indiquez toutes les sources de soutien obtenues depuis les cinq dernières années, y compris les IRSC (par ex., la recherche, les programmes, ainsi que le soutien à l'application des connaissances et au renforcement des capacités). Des pages additionnelles seront acceptées.

Nota : Cette information est recueillie afin d'évaluer l'expérience du candidat.

Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)
Titre de la proposition		
Source de financement		Nom du programme
Candidat principal désigné / Chef de projet		Votre rôle
Montant total (\$CAN)	Période de financement Début (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)

## SECTION 7 - FINANCEMENT

### 7d. Informations sur les subventions actuellement demandées et actuellement détenues

#### PIÈCE JOINTE - Instructions générales

Les règles de présentation de la pièce jointe sont les suivantes:

- 8,5 po sur 11 po (21,5 sur 28,0 cm) sur papier blanc recto.
- Marges de ¾ po (2 cm).
- Police ne dépassant pas 12 points ou 10 caractères par pouce.
- Six lignes au pouce, interligne simple, police et espacement non condensés.
- L'en-tête de chaque page doit contenir le nom, la date de présentation de la candidature et l'en-tête de la sous-section (p. ex. Financement - IRSC)
- Les pages "Informations sur les subventions actuellement demandées et actuellement détenues" doivent être numérotées 10a, 10b, 10c, etc.

A) Tous les candidats présentant une demande de subvention doivent joindre, pour chaque subvention pertinente dont ils bénéficient actuellement ou pour laquelle ils font une demande, une page contenant l'information suivante.

1. Titre de la proposition
2. Source de financement et nom du programme
3. Heures par semaine que vous consacrez au projet
4. Chevauchement budgétaire (en %) avec la présente demande
5. Renouvelable (oui ou non)
6. Numéro de la subvention (s'il y a lieu)
7. En ce qui concerne les subventions en cours, indiquez brièvement tout changement éventuel survenu dans la conception ou l'orientation du projet depuis l'obtention de la subvention.
8. Décrivez les relations sur le plan de la conception et du budget entre ce projet et la recherche proposée.
9. Indiquez le nom et le poste des étudiants et des employés payés au moyen de cette subvention.

B) Pour toutes les subventions pertinentes dont vous bénéficiez actuellement ou pour laquelle vous faites une demande, joignez aussi une copie papier du résumé de la demande originale, y compris son titre.

**Nota : Vous devez informer les IRSC de tout autre appui pertinent qui aurait été demandé ou reçu au cours de la période d'examen de cette demande.**

## SECTION 8 – CONTRIBUTIONS - DÉTAILLÉES

### Comment préparer et mettre en forme les pièces jointes :

Les descriptions des sous-sections Principales Contributions, Activités/contributions, Interruptions/retards, Brevets/droits de propriété intellectuelle et Publications doivent faire l'objet d'une pièce jointe. Ces pièces jointes doivent suivre le modèle de présentation suivant.

- Papier blanc imprimé sur une seule face; dimensions 8,5" X 11" (21,5 X 28,0 cm)
- Marges de ¾" (2 cm)
- Taille minimum de la police 12 points ou 10 caractères par pouce
- Six lignes par pouce, simple interligne (caractères étroits et espaces serrés non permis)
- Pagination consécutive à celle du CV (si le CV comporte, par exemple, 8 pages, les pièces jointes commenceront à la page 9)
- En-tête de chaque page comportant le nom et/ou le NIP, ainsi que la date de soumission de la demande et le titre de la sous-section, par exemple « Principales contributions »

**NOTA : INCLURE DES RENSEIGNEMENTS SUR LES CONTRIBUTIONS UNIVERSITAIRES ET NON UNIVERSITAIRES S'IL Y A LIEU.**

### A. Principales Contributions

En limitant votre texte à une page, faites-nous connaître au plus cinq (5) de vos contributions qui mettent le plus en valeur votre apport à la recherche, à la communauté, à l'application des connaissances et au renforcement des capacités en expliquant les répercussions et la pertinence de chacune (par contribution, on entend une publication, une initiative communautaire ou une campagne menée à bien, une œuvre littéraire ou artistique, une conférence, etc.). Cette description peut comprendre l'établissement, le poste ou le type d'activité et sa description, les dates de commencement et d'achèvement, ainsi que l'élément qui rend cette contribution importante (c'est-à-dire sa pertinence, la communauté cible et ses effets).

### B. Activités / contributions

En une page, décrivez vos activités et vos autres contributions, ainsi que toutes vos réalisations (universitaires ou non) et leurs répercussions. Joignez une page.

Voici quelques exemples d'activités et de contributions. Fournie à titre d'information seulement, cette liste n'est pas forcément exhaustive.

- Démonstration de leadership dans la communauté.
- Appartenance à des comités
- Activités de conseil et travail à contrat
- Développement de la recherche et/ou renforcement des capacités de la recherche
- Expérience d'encadrement
- Participation à des activités publiques, privées ou sans but lucratif
- Présentations à titre de conférencier public ou invité
- Travail d'édition (précisez si votre participation était à titre de rédacteur en chef ou de membre de la rédaction)
- Évaluation d'articles pour des revues scientifiques, littéraires ou artistiques (indiquez le titre de la revue et le nombre d'articles évalués)
- Mise en oeuvre d'un programme de colloque, d'un atelier ou d'une activité similaire.

### C. Interruptions / retards

Exposez les raisons d'ordre administratif ou familial, les raisons de santé ou tout autre motif qui expliquent l'interruption ou le retard des activités professionnelles, de recherches, de la diffusion des résultats, de la formation, etc. Parmi les raisons les plus souvent invoquées pour une interruption ou un retard, citons à titre indicatif une période de deuil après le décès d'un proche, un congé parental ou congé de maternité, ou un déménagement. Vous pouvez mentionner, dans votre description, les dates relatives à l'événement en question, les domaines touchés, et les raisons ou une brève explication de l'absence. Joignez une page.

### D. Droits de propriété intellectuelle

Dans cette section, vous devez fournir une description détaillée des droits de propriété intellectuelle attachés à des produits et des services. Ne traitez pas des publications dans cette section. La description du brevet ou du droit de propriété intellectuelle peut comprendre le titre et le numéro, la date d'obtention, le ou les pays d'émission, la pertinence ou l'influence de cette découverte, ainsi que le nom de tout co-inventeur. Joignez une page.

### E. Liste des Publications

Énumérez vos plus importantes publications **au cours des cinq dernières années**, selon les catégories indiquées à la Section 5 – Sommaire des contributions. Indiquez seulement celles qui ont rapport à la demande. Le nombre de pages que vous pouvez utiliser n'est pas limité.