



Prix d'excellence en recherche sur le cancer de la Société canadienne du cancer (AFE-21)

***Guide de mise en candidature pour le Prix d'excellence en matière
d'inclusion***

Société canadienne du cancer

Mai 2022
Version 1



Canadian
Cancer
Society

Contents

À propos de la Société canadienne du cancer

3

Description de prix

4

Guide de nomination

5

ANNEXE A: Modèle de C. V. du candidat 19

ANNEXE B: Conseils pour la préparation du dossier de mise en candidature 22

ANNEXE C: Pratiques exemplaires pour la rédaction des lettres – demandeurs et arbitres 24

ANNEXE D: Critères d'évaluation 26

ANNEXE E: Instructions pour envoyer le dossier de nomination 28



À propos de la Société canadienne du cancer

La Société canadienne du cancer (SCC) est le seul organisme de bienfaisance national à soutenir les personnes touchées par tous les types de cancer, dans les communautés à travers le pays.

Notre vision est de créer un monde où aucun Canadien, aucune Canadienne n'aura à craindre le cancer. Nous subventionnons des projets de recherche novateurs, nous fournissons des renseignements fiables sur le cancer, nous offrons des programmes et des services qui aident les personnes touchées par le cancer et leurs familles à faire face à la maladie et nous incitons les gouvernements à apporter d'importants changements sociaux qui favoriseront un mode de vie sain.

La SCC finance la recherche sur le cancer depuis 1947 et elle est aujourd'hui l'organisme de bienfaisance national qui finance le plus la recherche sur le cancer au Canada. En 2020, nous avons investi plus de 46,5 millions de dollars dans des projets de recherche novateurs et marquants de l'ensemble du pays. Grâce à la recherche, nous espérons réduire le fardeau du cancer en améliorant la prévention, la détection et le traitement de la maladie pour que moins de personnes en soient atteintes et que celles qui le sont puissent vivre plus longtemps et profiter pleinement de la vie.

Nous sommes un groupe de personnes partageant les mêmes objectifs. Ce groupe comprend les personnes atteintes de cancer, les membres de leurs familles, leurs amis et leurs équipes de soins, des donateurs, des chercheurs, des militants, les membres du personnel et les bénévoles de la SCC. Sans l'apport de toutes ces personnes dévouées et de nos partenaires, nous ne serions pas en mesure de mener à bien notre mission ni de financer la recherche sur le cancer qui change la donne. Ensemble, nous pouvons agir contre le cancer.

Pour en apprendre davantage sur le SCC et sur le réseau d'aide qu'elle offre, visitez <https://cancer.ca/fr/> .

Pour en apprendre davantage sur les occasions de financement de la recherche, visitez cancer.ca/fr/research/for-researchers.



Description du prix

Les prix d'excellence de la Société canadienne du cancer pour la recherche sur le cancer sont remis à des personnes qui apportent une contribution exceptionnelle à l'écosystème de la recherche sur le cancer au Canada. Les lauréats sont des experts dans leurs domaines et ils personnifient l'excellence en sciences et le dévouement envers la communauté scientifique. Les mises en candidature posthumes ne sont pas admissibles.

Les lauréats sont reconnus et ils reçoivent une plaque de verre personnalisée commémorant leur prix. Chaque prix est accompagné d'une contribution de 20 000 dollars au programme de recherche du bénéficiaire.

Prix d'excellence en matière d'inclusion de la Société canadienne du cancer

Le prix d'excellence en matière d'inclusion¹ sera décerné à une personne ayant fait preuve d'initiative pour promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de l'écosystème de la recherche sur le cancer² au Canada. La SCC reconnaît que les résultats de recherche qui ont le plus de succès sont obtenus en tirant profit de la diversité, l'une des forces du pays. Nous savons que les écosystèmes de recherche qui reflètent bien une population posent des questions de recherche diversifiées, proposent des stratégies, des idées et des solutions innovatrices et, par conséquent, sont susceptibles de produire des résultats qui ont de grandes retombées. Le lauréat de ce prix sera une personne résidant en permanence au Canada et dont les efforts pour encourager l'excellence en matière d'inclusion ont entraîné des améliorations significatives et mesurables dans la diversité de l'écosystème de la recherche sur le cancer au Canada.

¹ Consultez le [Plan d'action d'excellence en matière d'inclusion dans la recherche de la SCC](#) pour obtenir davantage de contexte.

² L'écosystème de la recherche sur le cancer désigne le réseau de chercheurs en oncologie, de boursiers de recherches postdoctorales, d'étudiants, de membres du personnel technique, d'utilisateurs des connaissances, de fournisseurs de soins de santé et de parties prenantes de la collectivité, dont les personnes atteintes, les survivants et les aidants, qui contribuent en synergie à la génération, à la synthèse, à la diffusion, au partage et à l'application des connaissances en matière de recherche sur le cancer au Canada.



Guide de nomination

Quatre étapes faciles:

1. [Créez votre mise en candidature](#)
2. [Ajoutez votre demandeur](#)
3. [Remplissez votre mise en candidature](#)
4. [Validez et envoyez votre mise en candidature](#)

Informations supplémentaires:

- [Annexe A : Modèle de C. V.](#)
- [Annexe B : Conseils pour la préparation du dossier de mise en candidature](#)
- [Annexe C : Pratiques exemplaires pour la rédaction des lettres – demandeur/arbitres](#)
- [Annexe D : Critères d'évaluation](#)
- [Annexe E : Instructions pour envoyer le dossier de nomination](#)

Date limite:

- La date limite pour les mises en candidature est le 15 juin, 2022 à 17 h HAE/HNE.

Pour les questions:

- Communiquez avec le personnel de la recherche de la SCC à research@cancer.ca.



ÉTAPE 1 : Créez votre profil de mise en candidature

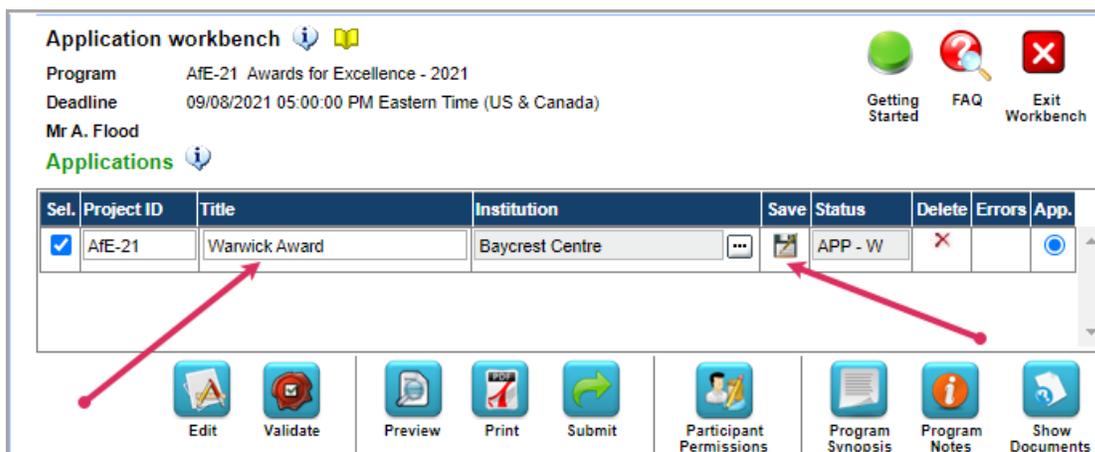
IMPORTANT : Les candidats doivent d'abord créer et leur propre mise en candidature dans EGrAMS avant la date limite pour ce prix. Une fois que vous fournissez les coordonnées de votre ou de vos demandeurs pour que ceux-ci puissent accéder à votre demande et téléverser le dossier de mise en candidature. Les candidats sont ensuite chargés de soumettre leurs propres candidatures dans EGrAMS avant la date limite pour ce prix.

Veillez noter que vous ne serez pas en mesure de voir le dossier de mise en candidature soumis par vos demandeurs. Consultez la page Application Workbench pour vérifier l'état des documents appuyant votre candidature.

1. Ouvrez une session dans [EGrAMS](#) pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Awards for Excellence Inclusive Excellence Prize – 2021** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Saisissez **AfE-IE-21** dans le code de projet (le code du programme de subvention).
4. Entrez **Inclusive Excellence Prize** dans le champ **Titre**.

Champ Host Institution vide

Le champ **Host Institution** est prérempli avec les renseignements fournis dans votre profil d'utilisateur. Si le champ est vide, vous devrez retourner dans votre profil et y ajouter l'Institution hôte.



The screenshot shows the 'Application workbench' interface. At the top, it displays the program name 'AfE-21 Awards for Excellence - 2021', the deadline '09/08/2021 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)', and the user 'Mr A. Flood'. There are three utility buttons: 'Getting Started', 'FAQ', and 'Exit Workbench'. Below this is a table with the following data:

Sel.	Project ID	Title	Institution	Save	Status	Delete	Errors	App.
<input checked="" type="checkbox"/>	AfE-21	Warwick Award	Baycrest Centre	...	APP - W	X		

Below the table is a toolbar with the following buttons: Edit, Validate, Preview, Print, Submit, Participant Permissions, Program Synopsis, Program Notes, and Show Documents. Red arrows point from the 'Validate' button to the 'Title' field and from the 'Submit' button to the 'Status' field in the table row.

5. Cliquez sur le bouton .



ÉTAPE 2 : Ajoutez votre demandeur

Votre demandeur doit téléverser votre dossier de mise en candidature, lequel consiste en un seul fichier PDF comprenant une lettre de mise en candidature et deux lettres de recommandation. Vous trouverez des conseils pour la préparation du dossier de mise en candidature dans l'[annexe B](#). Pour donner à votre demandeur l'accès à votre formulaire de mise en candidature, vous devez désigner celui-ci dans vos références et fournir ses coordonnées.

1. Sur la page **Application Workbench**, remplissez le formulaire se trouvant dans la section **Signataires et références** en indiquant le titre, le nom, l'établissement et l'adresse électronique de votre demandeur.

The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are navigation panels for 'Programs you've applied to (11)', 'Programs with Applications in progress (4)', 'Programs with Submitted applications (0)', 'Programs with Application history (7)', and 'Funding opportunities (1)'. The main area displays the 'Application workbench' for 'AIE-21 Awards for Excellence - 2021'. Below this, there is a table for 'Applications' with columns: Sel., Project ID, Title, Institution, Save, Status, Delete, Errors, and App. The table contains one entry: 'AIE-21', 'Warwick award', 'Baycrest Centre'. Below the table are buttons for 'Edit', 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions', 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents'. The 'Signatories and references' section is visible below, with a table for 'Nominator' with columns: Sel., Title, First Name, Last Name, Institution, Email, +Info, Notify, Save, Remind, Status, and Delete. A red arrow points to the '+Info' button in the 'Nominator' table. At the bottom, there are instructions for 'Notification' and 'EMail'.

2. Cliquez sur le bouton **...** sous l'en-tête +Info et remplissez la fenêtre Reference Additional Info avec le Département, le Poste/Titre et le Numéro de téléphone :

The screenshot shows the 'Reference Additional Info' dialog box. It has a 'Name' field with 'Jane Doe' entered. Below are fields for 'Relationship to you', 'Department' (with 'Biochemistry' entered), 'Position/Title' (with 'Head of Department' entered), 'Phone' (with '(604)555-5555' entered), and 'Notify Date'. At the bottom are 'OK' and 'Close' buttons. A red arrow points from the '+Info' button in the 'Nominator' table of the previous screenshot to the 'Reference Additional Info' dialog box.



3. **IMPORTANT!** Vérifiez que la case **Notify** est cochée.

Sel.	Title	First Name	Last Name	Institution	Email	+Info.	Notify	Save	Remind	Status	Delete
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr	Ann	Smith	Dalhousie Ur	test@test.ca	...	<input checked="" type="checkbox"/>				

- Ainsi, EGrAMS enverra automatiquement un courriel à votre demandeur **dès que vous cliquerez sur l'icône d'enregistrement**.
- Ce message contiendra une adresse URL unique permettant d'accéder à la section 6a et 6b [Nomination Dossier](#).
- **Ne cochez pas la case Aviser si vous n'êtes pas encore prêt à donner accès à votre formulaire de mise en candidature.**

4. Si vous préférez aviser votre demandeur à un moment ultérieur, vous pouvez quand même entrer ses renseignements, puis cochez la case **Aviser** au moment qui vous conviendra.

Surveiller l'état / envoyer des courriels de rappel

Suivez les étapes ci-dessous pour vérifier si votre demandeur a téléversé le dossier de mise en candidature :

1. Retournez à l'écran **Application workbench**.
2. Vérifiez la colonne **Status** du document récupéré. (Le statut affichera « Pending », « Work In Progress » ou « Complete ».)

First Name	Last Name	Institution	Email	Notify	Status	Remind	+Info.
Jane	Doe		jane.doe@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Pending		...

Vérifiez le stade de la demande

Envoyer un courriel de rappel

Si un ou plusieurs de vos contacts tardent à remplir leur section de votre formulaire, vous pouvez leur envoyer un courriel de rappel en cliquant sur le bouton .

First Name	Last Name	Institution	Email	Notify	Status	Remind	+Info.
Jane	Doe		jane.doe@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Pending		...

Cliquez pour envoyer à nouveau une notification par courriel



5. Cliquez sur l'icône de disquette pour enregistrer votre candidature.

- Un courriel comportant une adresse URL unique permettant d'accéder à la section du demandeur de votre formulaire sera immédiatement envoyé au demandeur. Si l'état indique « en attente » ou « en cours », cliquez sur l'icône de boîte aux lettres pour envoyer un rappel.

Sel.	Title	First Name	Last Name	Institution	Email	+Info.	Notify	Save	Remind	Status	Delete
Nominator											
* <input type="checkbox"/>	Dr	Ann	Smith	Dalhousie Ur ...	test@test.ca	...	<input checked="" type="checkbox"/>			Pending	



ÉTAPE 3 : Remplissez votre mise en candidature

I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Awards for Excellence Inclusive Excellence Prize – 2021** est sélectionnée à la page workbench.

- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme situé à gauche de la page.

2. Cliquez sur le bouton Modifier pour accéder au formulaire de mise en candidature :

The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left sidebar, there are sections for 'Programs you've applied to (2)', 'Programs with Applications in progress (2)', 'Programs with Submitted applications (0)', 'Programs with Application history (0)', 'Funding opportunities (3)', and 'Your profile'. The main content area displays 'Application workbench' for program 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013' with a deadline of '01/15/2013 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)'. Below this is a table of applications with columns for 'Sel.', 'Project ID', 'Title', 'Institution', 'Save', 'Status', 'Delete', 'Errors', and 'App.'. The table contains one entry with 'Project ID' 'TRV13-1'. Below the table is a row of action buttons: 'Edit', 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions', 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents'. The 'Edit' button is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the buttons is a section for 'Signatories and references' with a table for 'Research Supervisor / Mentor' containing one entry for 'Dr Jane Doe' at 'University of ...' with email 'jane.doe@egr...' and status 'Pending'.

3. Cliquez sur l'onglet « Background ».

II. Entrer les renseignements concernant votre mise en candidature

Format des documents joints:

Tous les documents joints (par exemple cv etc.) **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas excéder 5 MB**. Le système refusera les documents ne satisfaisant pas à ces normes.



Accéder aux instructions dans le formulaire de mise en candidature :

Les instructions abrégées pour remplir chaque page du formulaire de mise en candidature sont incluses dans celui-ci. Cliquez sur « Afficher les instructions » pour y accéder.

Ces instructions ne sont pas complètes. Veuillez consulter le guide des mises en candidature ainsi que la description des prix sur www.cancer.ca/research pour remplir votre mise en candidature :

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Index, Background, Applicant info, Certificates, Public summary, Abstract, Proposal, Budget, and a Close button. Below the navigation bar are buttons for Save, Save +, Validate, Errors, and PDF. A 'Show Tree' button is also present. The main content area is titled '1. Applicant information'. A 'Show Instructions' button is highlighted with a red circle. A red arrow points from a text box 'Click to show abbreviated instructions.' to the 'Show Instructions' button. The 'Instructions' panel is open, displaying text: 'Your User Profile information appears below however this section should indicate where the research described within this proposal will take place (change as necessary). NOTE: Your User Profile is always considered your current mailing address. The address listed here will be used to advise you of the outcome of this competition only.' The form includes fields for Applicant Name, Institution, Department, Address 1-4, Country, City, Phone, E-Mail Address, and Designation. A 'Close' button is visible at the bottom right of the instructions panel.



III. Liens rapides pour les instructions page par page

Background

1. [Nominee information](#)
2. [Nomination information](#)

Nominee Info

3. [Nominee CV](#)
4. [Justification for career interruptions](#)

Release Form

5. [Release form](#)

Nomination Dossier

- 6a. [Nominator information](#)
- 6b. [Nomination dossier](#)



BACKGROUND

1. Nominee information

Le contenu de cette page sera pré-rempli à partir des données fournies dans votre profil d'utilisateur.

2. Nomination information

a. Sélectionnez **Inclusive Excellence Prize**.

b. Indiquez si la demande constitue un renouvellement de mise en candidature.

NOMINEE INFO

3. Nominee CV

Joignez un C. V. à jour respectant le modèle de l'[annexe A](#).

Les périodes d'interruption des activités professionnelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les congés de maternité et de paternité ainsi que les congés de maladie, congés médicaux ou soins familiaux de longue durée, seront prises en compte; elles doivent cependant être clairement décrites à la section 4.

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-CV]

4. Justification for career interruptions

Veillez décrire toute période d'interruption ou tout délai dans vos activités professionnelles qui aurait pu avoir une incidence sur votre parcours universitaire et votre productivité en matière de recherche. Veuillez inscrire les dates de début et de fin de chacune des périodes décrites (aaaa-mm). La période décrite sera prise en compte dans le calcul de l'étape de la carrière. Les interruptions dépendant de COVID seront automatiquement prises en considération. Si vous n'êtes pas concerné par cette section, veuillez l'indiquer dans le formulaire.

Format : Votre justification ne devrait pas dépasser **1 250 caractères** (espaces compris). Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées à la mise en forme.

RELEASE FORM

5. Release form

Si sa mise en candidature est retenue, le candidat doit déclarer qu'il comprend que la SCC publiera les résultats de l'attribution des prix sur son site Web et qu'elle pourrait inclure un résumé de ses réalisations et de leurs retombées dans des rapports destinés aux donateurs ou au grand public, des communiqués de presse, des publications sur les médias sociaux ou d'autres communications.



NOMINATION DOSSIER

Important! Vous n'avez pas accès à ces sections (7 et 8) dans EGrAMS. Pour envoyer des rappels ou pour vérifier si votre demandeur a téléversé votre dossier de mise en candidature, retournez à la page Application Workbench et consultez la colonne État. Celle-ci indiquera « en attente », « en cours » ou « terminé ».



6a. Nominator information

Votre demandeur sera tenu d'entrer ses coordonnées (nom, département et institution).

6b. Nomination dossier

Les lettres de mise en candidature et les lettres de recommandation doivent être téléversées par votre demandeur sous forme d'un seul fichier PDF ne faisant pas plus de 5 Mo. Veuillez consulter l'[annexe B](#) pour connaître les renseignements requis dans les lettres de mise en candidature et les lettres de recommandation.

Accès en lecture seule pour les candidats : Cette section peut être remplie seulement par le demandeur désigné à l'[étape 1 :Ajoutez votre demandeur](#).

Notez : [Surveiller l'état / envoyer des courriels de rappel](#)

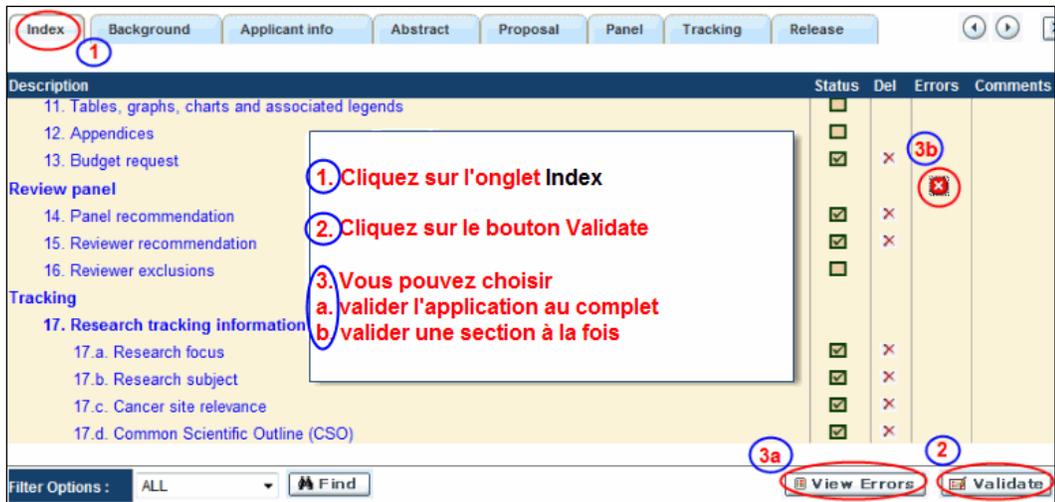
ÉTAPE 4 : Validez et envoyez votre mise en candidature

I. Validation

Avant d'envoyer votre candidature, vous devrez le soumettre à un procédé de validation afin de détecter tout élément omis ou rempli incorrectement. Vous pouvez choisir a) valider le dossier complet de nomination ou b) de valider une section à la fois.

a) Valider le dossier complet de nomination

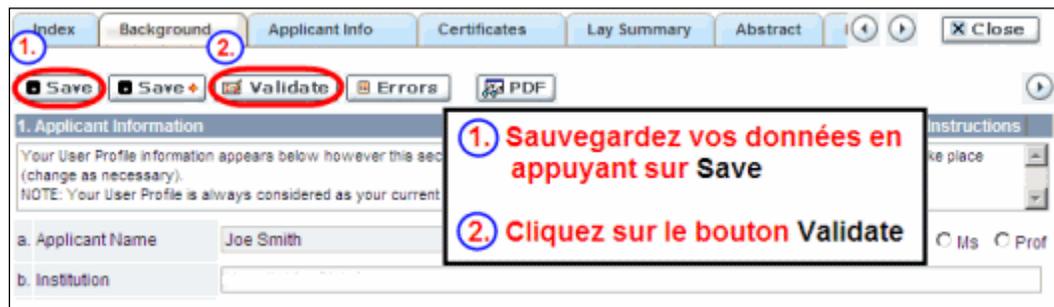




b) Valider une section à la fois

Doit être effectué une fois pour chaque section de la demande. Les sections sont représentées par des onglets dans la bannière en haut du formulaire.

Après la finalisation de chaque page au sein d'un onglet/d'une section du formulaire, cliquez sur le bouton **Save**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Valider** :

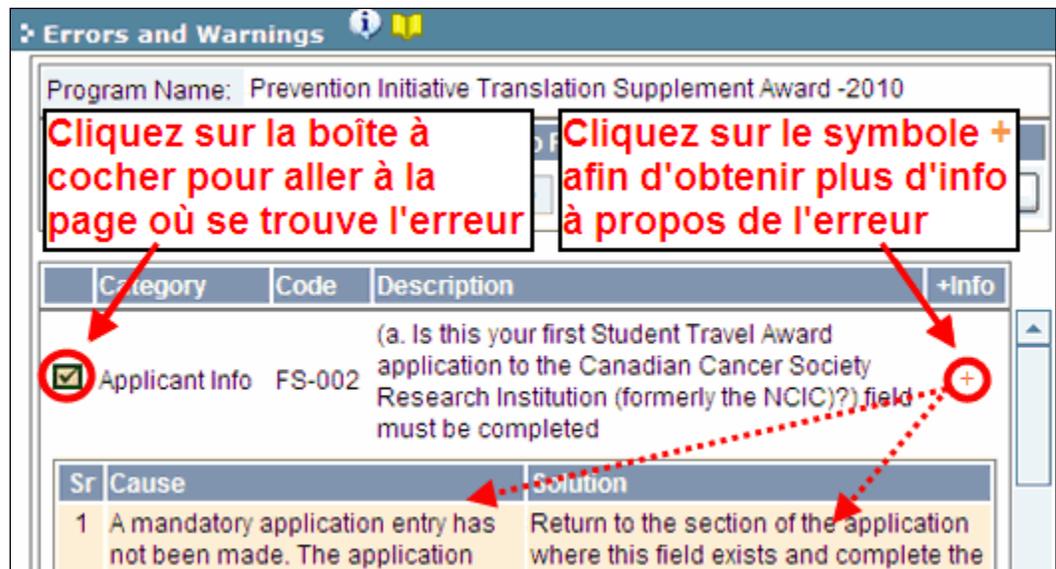


Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

1. Si des erreurs sont détectées, une boîte de dialogue surgira indiquant les détails.

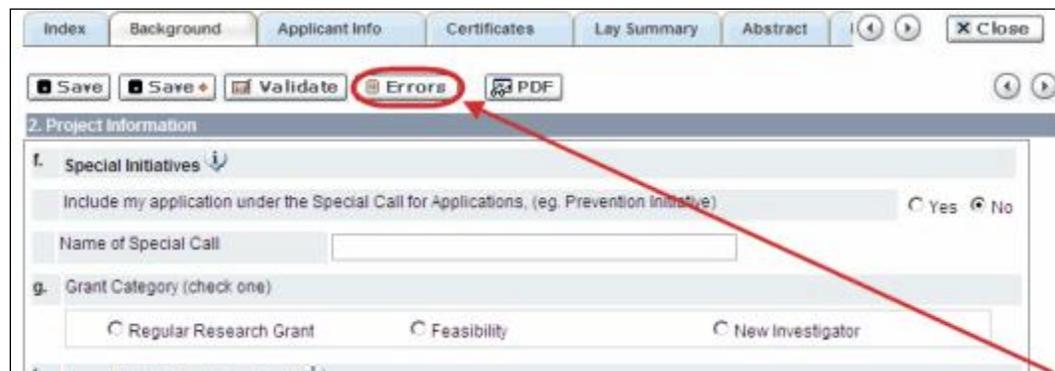
- Cliquez sur le symbole + sous l'en-tête +Info pour obtenir plus d'informations sur la cause et la solution à l'erreur.
- Cochez la case à gauche de la liste d'erreurs pour aller à la page où se trouve l'erreur.





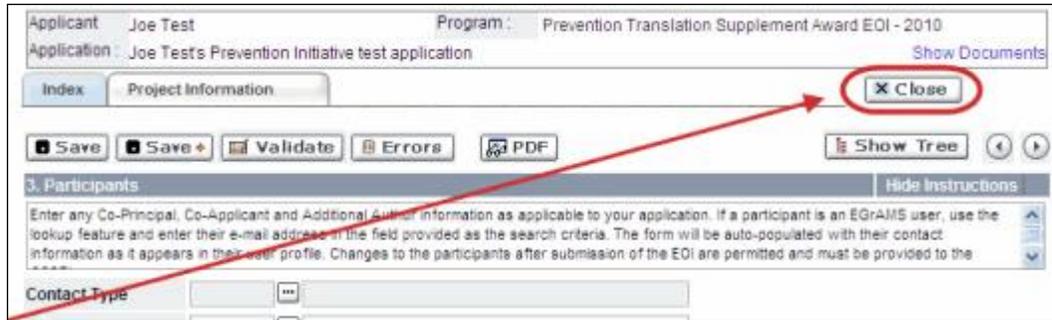
2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :

- La liste des erreurs dans la boîte de dialogue ne sera pas mise à jour en regard aux corrections apportées tant que vous n'aurez pas cliqué sur **Save** puis **Validate** à nouveau.



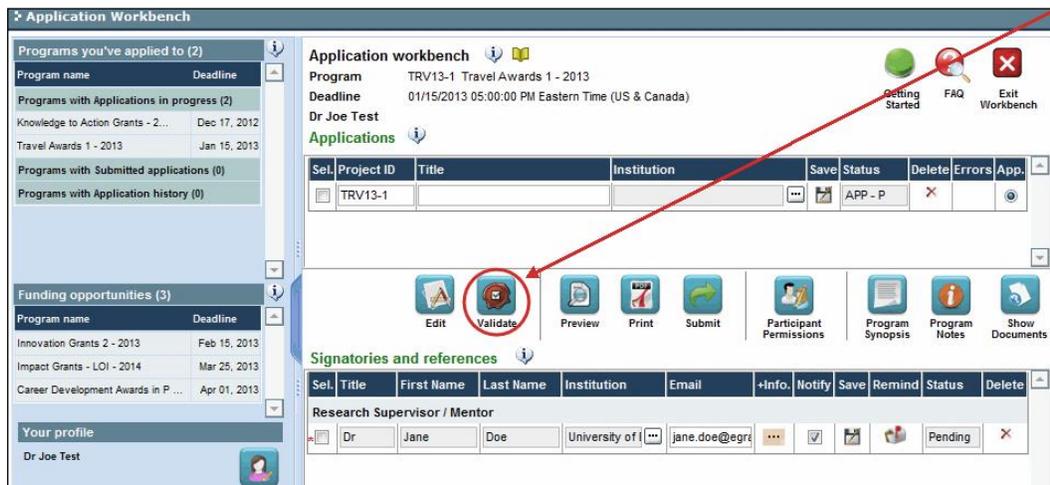
3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :



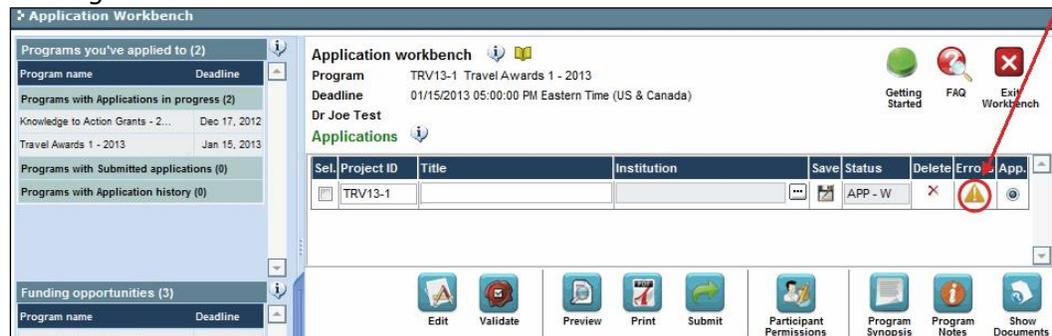


I. Prévisualisation et soumission

1. À la page **Application workbench**, cliquez sur le bouton  pour valider votre demande une dernière fois :



2. Si des erreurs sont détectées, cliquez sur le bouton  pour obtenir des renseignements :



3. Si des erreurs sont détectées, cliquez sur le bouton  .



4. Pour créer un fichier PDF de votre mise en candidature (**excluant les lettres de mise en candidature et les lettres de recommandation**), cliquez sur le bouton



5. Prévisualisez votre demande **Preview** :

- Utilisez les liens du menu de gauche pour naviguer vers des pages spécifiques ou utilisez les flèches droite/gauche pour visualiser page par page.
- Cliquez sur le bouton **Close** pour sortir de l'écran de prévisualisation.

6. Une fois toutes les erreurs corrigées et les changements validés, cliquez sur le bouton



II. Confirmation

Une fois que votre formulaire aura été envoyé (elle doit être complétée avant la date limite), vous recevrez un courriel de confirmation du système EGrAMS.



ANNEXE A: Modèle de C. V. du candidat

On demande aux candidats de fournir les renseignements suivants (au minimum) dans leur C. V. afin d'aider le comité à évaluer leur demande. Veuillez noter que, comme il s'agit d'une partie intégrante du processus d'évaluation, il n'y a pas de limite pour le nombre de pages. La SCC encourage fortement les candidats à se servir de ce modèle, mais ce n'est pas obligatoire, pourvu que tous les éléments pertinents soient inclus. Ce formulaire peut aussi être téléchargé [ici](#).

NOM : _____

TITRE DE POSTE : _____

ÉDUCATION OU FORMATION (*Commencez par le baccalauréat ou tout autre premier programme d'études professionnel, comme les soins infirmiers, et incluez toute formation postdoctorale, ainsi que toute formation reçue en résidence, le cas échéant. Ajoutez ou supprimez des rangées, au besoin.*)

ÉTABLISSEMENT ET LIEU	DIPLÔME (le cas échéant)	Date d'achèvement MM/AAAA	DOMAINE D'ÉTUDES

Brief Biography (Optional):

A. Postes universitaires/de carrière

Énumérez par ordre chronologique les postes universitaires/de carrière que vous avez occupés, en terminant par votre poste actuel. Pour chaque élément, indiquez le poste, le département, l'établissement ainsi que les dates de début et de fin.

B. Prix et distinctions

Énumérez par ordre chronologique les prix et les distinctions que vous avez reçus et qui sont pertinents dans le cadre de votre mise en candidature, en terminant par le plus récent. Incluez toutes les réussites scolaires et professionnelles pertinentes.

C. Postes de direction

Énumérez par ordre chronologique les postes de direction que vous avez occupés et qui sont pertinents dans le cadre de votre mise en candidature, en terminant par le plus récent.



D. Subventions de soutien à la recherche

Énumérez les subventions de soutien que vous avez reçues durant l'entièreté de votre carrière universitaire/en recherche (si applicable).

Nom de la subvention :

Source :

Montant total du financement :

Durée de la subvention : Dates de début et de fin :

Rôle :

Participants à la subvention :

E. Cinq principales publications

Énumérez les cinq principales publications de l'ensemble de votre carrière universitaire/en recherche qui sont pertinentes dans le cadre de ce prix (si applicable). Fournissez une brève description de leur apport.

F. Indice h

Indiquez votre plus récent indice h ainsi que sa source (Google Scholar, Scopus, etc.) (si applicable).

G. Présentations comme conférencier invité

Énumérez les présentations que vous avez faites comme conférencier invité qui sont pertinentes dans le cadre de ce prix, en mentionnant (au minimum) l'année et le nom des conférences ainsi que le titre et le type des présentations (si applicable).

H. Brevets accordés et obtenus

Énumérez tous vos brevets accordés ou obtenus qui sont pertinents dans le cadre de ce prix, en mentionnant (au minimum) leur nom, leur numéro et leur date (si applicable).

I. Mentorat/supervision

Énumérez les étudiants et les stagiaires que vous avez officiellement supervisés (ainsi que tous les prix reçus), en indiquant les années et les noms. Vous pouvez aussi inclure les apprentis que vous avez guidés de façon non officielle, mais vous devez mentionner le caractère non officiel de ces relations (si applicable).

J. Contributions évaluées par les pairs et associées

Énumérez vos contributions ayant fait l'objet d'une évaluation par les pairs et vos contributions bénévoles associées au milieu de la recherche (si applicable).

G. Publications (toutes)



Énumérez toutes vos publications durant l'entièreté de votre carrière universitaire/en recherche (si applicable).

E. Autres renseignements pertinents

S'il y a lieu, veuillez inclure toute autre information pertinente appuyant votre mise en candidature.



ANNEXE B: Conseils pour la préparation du dossier de mise en candidature

Pour le **prix d'excellence en matière d'inclusion**, chaque mise en candidature doit comprendre (votre demandeur doit téléverser votre dossier de mise en candidature):

1. Une lettre de mise en candidature rédigée par une personne ayant une connaissance de première main des efforts faits par le candidat pour promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de l'écosystème de la recherche sur le cancer au Canada (demandeur)
2. Deux lettres de recommandation rédigées par des personnes ayant été directement témoins ou ayant profité de l'initiative du candidat pour encourager l'excellence en matière d'inclusion (arbitres)
Remarque : Une ou plusieurs des lettres peuvent inclure des témoignages de personnes dont les carrières, les programmes de recherche, etc. ont été directement influencés par les efforts du candidat afin d'appuyer les déclarations faites par l'arbitre. Les témoignages doivent être présentés de façon cohérente (c.-à-d. en évitant les extraits et les entrefilets) et contribuer à dresser un portrait complet du candidat et de ses réalisations.

La lettre de mise en candidature (maximum de 4 pages), les lettres de recommandation (maximum de 2 pages) et les déclarations ou témoignages sur l'impact (maximum de 3 pages s'ils sont associés à une lettre de recommandation, ou 6 pages s'ils ne le sont pas) doivent être présentés en format PDF sur support avec en-tête officiel (s'il y a lieu), datés et signés. Les contributeurs doivent inclure une courte description de leurs références et du lien qui les unit au candidat afin que leurs commentaires puissent être mis en contexte.

Ensemble, les lettres, les déclarations et les témoignages doivent comprendre :

- une brève description des réalisations du candidat, qui pourraient être mentionnées lors d'une présentation publique du prix
- une description détaillée des initiatives et des actions du candidat pour encourager l'excellence en matière d'inclusion au sein de l'écosystème de la recherche sur le cancer au Canada
- une explication détaillée des retombées précises sur la diversité de l'écosystème de la recherche sur le cancer au Canada
- des indications (s'il y a lieu) attestant que le candidat est considéré comme un leader en matière d'équité, de diversité et d'inclusion au Canada
- Prenez note que le candidat ne doit pas nécessairement être un chercheur sur le cancer (ou sur l'équité, la diversité et l'inclusion), mais, si son programme de recherche met l'accent sur l'équité, la diversité et l'inclusion, il faudrait le souligner.

Renouvellements de mise en candidature

Nous encourageons les renouvellements de mise en candidature, lorsque les candidats y sont admissibles. Dans le cas d'un renouvellement de mise en candidature, le candidat doit remplir un nouveau formulaire de mise en candidature dans EGrAMS, indiquer que sa demande constitue un renouvellement de mise en candidature et fournir un CV à jour. Le dossier de mise en candidature peut être mis à jour au besoin afin d'y inclure de nouvelles contributions, mais, pour tenir compte des perturbations occasionnées par la pandémie de



COVID-19, la SCC acceptera aussi les lettres ayant déjà été soumises au cours des quatre dernières années. Le demandeur doit téléverser de nouveau le dossier de mise en candidature dans EGrAMS.



ANNEXE C: Pratiques exemplaires pour la rédaction des lettres – demandeurs et arbitres

De multiples études ont révélé que, selon le sexe du candidat concerné, il existait des différences notables dans le langage employé par les arbitres dans leurs lettres de recommandation. Par exemple, plusieurs groupes de recherche ont comparé des lettres écrites pour recommander des hommes et des femmes et ont observé que celles recommandant des femmes étaient plus courtes et utilisaient un vocabulaire se rapportant à la vie en collectivité et à l'assiduité pour décrire le caractère (p. ex. altruiste, serviable, chaleureuse) et l'effort (p. ex. inlassable, diligente, dévouée), respectivement. À l'inverse, les lettres recommandant des hommes étaient généralement plus longues, mettaient l'accent sur des réalisations et utilisaient un vocabulaire se rapportant au caractère remarquable et à l'autodétermination, lequel est associé au leadership et au pouvoir (p. ex. exceptionnel, excellent, indépendant, audacieux, intelligent)^{1,2,3,6,8}. De façon similaire, même si les études à ce sujet sont plus rares, plusieurs groupes ont remarqué que la race du candidat pouvait avoir une incidence sur le ton et le choix des mots employés par les arbitres lorsqu'ils rédigent des lettres : ceux-ci utilisaient moins de termes se rapportant à l'autodétermination pour décrire des personnes appartenant à des groupes minoritaires, même quand ces dernières possédaient des références semblables à celles des candidats n'appartenant pas à de tels groupes^{1,4,5}. Collectivement, ces études attribuaient les différences observées à des partis pris implicites pouvant inconsciemment avoir une influence positive ou négative sur les perceptions, les comportements et les décisions d'une personne.

Un parti pris implicite désigne l'attribution inconsciente de caractéristiques et de stéréotypes à des personnes en fonction d'attributs tels que la race, l'âge, l'éducation, la présence ou l'absence de handicap, la religion, le statut socioéconomique et l'apparence. Cette partialité s'installe avec le temps, à force d'être exposée aux normes et aux attentes sociales. Comme il a déjà été rapporté⁹, les effets des partis pris inconscients peuvent nuire à la réussite globale d'un candidat souhaitant obtenir du financement pour ses recherches et creuser les inégalités existantes dans le milieu universitaire. Il est donc essentiel de reconnaître les occasions où les partis pris se manifestent et de faire preuve de vigilance afin de les éviter.

Voici des pratiques exemplaires et des ressources provenant de diverses sources¹⁻⁸ que les demandeurs et les arbitres devraient consulter attentivement avant de rédiger leurs lettres :

- Les commentaires doivent mettre l'accent sur les compétences en recherche et les réalisations universitaires du candidat plutôt que sur ses aptitudes interpersonnelles. Aborder chacun des points demandés et exclure tout renseignement personnel qui n'est pas pertinent à la candidature.
- Prêter une attention particulière au choix de mots, au ton et à la longueur de la lettre et évaluer si les caractéristiques démographiques du candidat pourraient avoir une influence sur ces éléments. Se demander si le vocabulaire employé serait le même pour un autre candidat ayant des références équivalentes, mais possédant des caractéristiques démographiques différentes.
- Utiliser le titre de civilité et le nom de famille du candidat plutôt que son prénom.
- Éviter tout langage pouvant involontairement soulever des doutes (p. ex. langage évasif, commentaires ambigus, atténuation des éloges, discours potentiellement



négatif et propos non pertinents). Fournir des exemples concrets lorsque c'est possible.

Ressources additionnelles :

- Formation sur les préjugés inconscients de l'IRSC : <https://cihr-irsc.gc.ca/lms/f/bias/>
- Harvard Implicit Association Test : <https://implicit.harvard.edu/implicit/takeatest.html>
- Gender bias calculator : <http://slowe.github.io/genderbias/>
- The University of Arizona Commission on the Status of Women: Avoiding gender bias in reference writing : https://csw.arizona.edu/sites/default/files/avoiding_gender_bias_in_letter_of_reference_writing.pdf
- Earth Science Women's Network: Guide to avoid racial bias in reference letter writing : <https://eswnonline.org/guide-to-avoid-racial-bias-in-reference-letter-writing/>

Références :

1. Akos, P. et Kretchmar, J. Gender and Ethnic bias in Letters of Recommendation: Considerations for School Counselors. Professional School Counseling. (2016).
2. Dutt, K. et coll. Gender differences in recommendation letters for postdoctoral fellowships in geoscience. Nature Geoscience. (2016).
3. Filippou, P. et coll. The Presence of Gender Bias in Letters of Recommendations Written for Urology Applicants. Urology. (2019).
4. Grimm, L. et coll. Gender and Racial Bias in Radiology Residency Letters of Recommendation. Journal of the American College of Radiology. (2020).
5. Houser, G. et Lemmons, K. Implicit bias in letters of recommendation for an undergraduate research internship. Journal of Further and Higher Education. (2018).
6. Madera, J. et coll. Gender and letters of recommendation for academia: agentic and communal differences. Journal of Applied Psychology. (2009).
7. Schmader, T. et coll. A Linguistic Comparison of Letters of Recommendation for Male and Female Chemistry and Biochemistry Job Applicants. Sex Roles. (2007).
8. Trix, F. et Psenka, C. Exploring the color of glass: Letters of recommendation for female and male medical faculty. Discourse & Society. (2003).
9. Witteman, H. et coll. Are gender gaps due to evaluations of the applicant or the science? A natural experiment at a national funding agency. The Lancet. (2019).



ANNEXE D: Critères d'évaluation

Prix d'excellence en matière d'inclusion de la Société canadienne du cancer (prix attribué à n'importe quel point de la carrière d'un chercheur) :

Les candidats seront évalués en fonction des critères décrits ci-dessous.

Les initiatives pour promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion ayant mené à des améliorations significatives et mesurables dans la diversité de l'écosystème de la recherche sur le cancer au Canada seront prises en compte.

Les circonstances particulières pouvant avoir eu une incidence sur l'avancement de la carrière du candidat et sur la productivité de sa recherche (s'il y a lieu) seront prises en considération, notamment :

- Exigences de formation additionnelle et interruptions de carrière (dues à des raisons personnelles, dont un « problème à deux corps »³ dans le milieu universitaire, des responsabilités familiales, des congés de maladie, etc.) ayant mené à un parcours professionnel non linéaire ou inhabituel
- Distribution inéquitable des ressources institutionnelles, y compris des enveloppes de démarrage, de l'espace de bureau ou en laboratoire et des mentorats officiels
- Politiques et procédures non mises à jour qui perpétuent les partis pris dans l'embauche, la titularisation et l'attribution des promotions
- Partis pris lors de l'attribution des rôles des auteurs des publications (p. ex. premier auteur et dernier auteur)
- Sous-représentation des personnes appartenant aux quatre groupes désignés (femmes, autochtones, personnes handicapées et personnes qui font partie des minorités visibles) parmi les conférenciers principaux ou les membres des comités et les présentateurs invités

Critères :

- Initiative pour promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de l'écosystème de la recherche sur le cancer au Canada, ce qui inclut, de façon non exhaustive : activités administratives ou participation à un comité; élaboration et mise en œuvre de programmes, de stratégies et de politiques; activités de recrutement, de formation et de mentorat
- Indications des retombées : améliorations mesurables (c.-à-d. concrètes) dans la diversité du milieu de la recherche sur le cancer au Canada résultant des efforts du candidat pour encourager l'excellence en matière d'inclusion. Les évaluateurs pourraient aussi prendre en considération le programme de recherche d'un candidat si celui-ci contribue à l'équité, à la diversité et à l'inclusion.

³ Le « problème à deux corps » désigne une situation difficile où les deux partenaires d'un couple œuvrent dans le milieu universitaire et se voient chacun offrir un poste enviable à une distance de transport raisonnable l'un de l'autre.



Note	Échelle de notation des candidats – prix d’excellence en matière d’inclusion (prix attribué à n’importe quel point de la carrière d’un chercheur)
4,7 à 5,0	<ul style="list-style-type: none"> • Indications exceptionnelles d’un leadership visionnaire pour promouvoir l’équité, la diversité et l’inclusion au sein de l’écosystème de la recherche sur le cancer au Canada • Retombées (avec indications mesurables) exceptionnelles sur la diversité du milieu de la recherche sur le cancer au Canada • Candidat fortement reconnu comme un leader en matière d’équité, de diversité et d’inclusion au Canada
4,3 à 4,6	<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes indications d’un leadership visionnaire pour promouvoir l’équité, la diversité et l’inclusion au sein de l’écosystème de la recherche sur le cancer au Canada • Excellentes retombées (avec indications mesurables) sur la diversité du milieu de la recherche sur le cancer au Canada • Candidat reconnu comme un leader en matière d’équité, de diversité et d’inclusion au Canada
3,9 à 4,2	<ul style="list-style-type: none"> • Très bonnes indications de leadership pour promouvoir l’équité, la diversité et l’inclusion au sein de l’écosystème de la recherche sur le cancer au Canada • Très bonnes retombées (avec indications mesurables) sur la diversité du milieu de la recherche sur le cancer au Canada • Candidat considéré comme un leader en matière d’équité, de diversité et d’inclusion au Canada
3,5 à 3,8	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes indications de leadership pour promouvoir l’équité, la diversité et l’inclusion au sein de l’écosystème de la recherche sur le cancer au Canada • Bonnes retombées (avec indications mesurables) sur la diversité du milieu de la recherche sur le cancer au Canada • Candidat avec une certaine reconnaissance en tant que leader en matière d’équité, de diversité et d’inclusion au Canada
3,0 à 3,4*	<ul style="list-style-type: none"> • Indications passables de leadership pour promouvoir l’équité, la diversité et l’inclusion au sein de l’écosystème de la recherche sur le cancer au Canada • Retombées (avec indications mesurables) passables sur la diversité du milieu de la recherche sur le cancer au Canada • Candidat avec une reconnaissance limitée en tant que leader en matière d’équité, de diversité et d’inclusion au Canada
Moins de 3,0	<ul style="list-style-type: none"> • Pas ou peu d’indications de leadership pour promouvoir l’équité, la diversité et l’inclusion au sein de l’écosystème de la recherche sur le cancer au Canada • Pas ou peu de retombées (avec indications mesurables) sur la diversité du milieu de la recherche sur le cancer au Canada • Candidat avec aucune ou peu de reconnaissance en tant que leader en matière d’équité, de diversité et d’inclusion au Canada

* Les candidats dont la moyenne des notes finales est inférieure à 3,5 ne seront pas considérés comme admissibles à recevoir un prix.



ANNEXE E: Instructions pour envoyer le dossier de nomination

Accédez au site Web du lien inclus dans votre courriel de notification. La page suivante s'affichera :

The screenshot shows a web interface for a nomination dossier. At the top, there are tabs for 'Index', 'ifo', 'Biographical', 'Release', and 'Nomination Dossier'. Below the tabs are buttons for 'Save', 'Save +', and 'Validate'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Save' button. Below the buttons is a section titled '7. Nominator Information' with a red circle and the number '1' next to it. This section contains four input fields: '*Last Name' with the value 'Doe', '*First Name' with the value 'John', 'Department' with the value 'Department of Molecular Biology', and 'Institution' with the value 'Queen's University'.

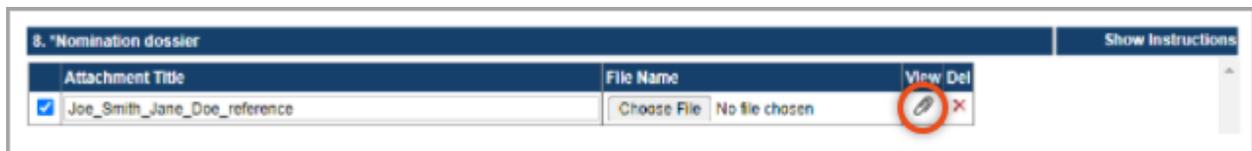
1. Entrez votre nom, votre département et votre établissement (s'il y a lieu).
2. Appuyez sur le bouton **Enregistrer et procéder**.
3. Cliquez sur **Choisir le fichier** pour téléverser votre lettre.
4. Dans le champ **Titre de la pièce jointe**, donnez un titre à la lettre que vous téléversez. Suivez la convention d'appellation « nom-du-candidat_votre-nom_référence », p. ex. *jean-untel_marie-tremblay_référence*.
5. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la pièce jointe.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the '8. *Nomination dossier' section is active. It features a table with three columns: 'Attachment Title', 'File Name', and 'View Del'. The first row of the table has a checked checkbox, the attachment title 'Joe_Smith_Jane_Doe_reference' (with a red circle and the number '4' next to it), the file name 'Choose File' (with a red circle and the number '3' next to it), and 'No file chosen'. There are also 'View' and 'Del' icons in the 'View Del' column. Above the table are buttons for 'Save', 'Save +', and 'Validate', with a red circle and the number '5' placed over the 'Save' button. A 'Show Instructions' button is also visible on the right side of the section.

Conseil des pratiques exemplaires : Vérifiez si votre lettre a été téléversée.

Pour confirmer que votre lettre a bien été téléversée, cliquez sur l'icône de trombone :





Conseil de dépannage : L'adresse URL ne fonctionne pas.

Il peut arriver que l'adresse du site Web apparaissant dans le courriel que vous avez reçu ne vous mène pas à la page illustrée ci-dessus si l'adresse s'affiche sur deux lignes dans le courriel. Assurez-vous de copier le lien complet du site Web dans votre navigateur.

Pour toute question concernant la procédure, veuillez communiquer avec egrams@cancer.ca.

