

NSERC Chairs for Women in Science and Engineering  
CRSNG Chaires pour les femmes en sciences et génie

# Réseau National Network

BC and Yukon | Prairies | Ontario | Québec | Atlantic



## REGLEMENTATION de la SUBVENTION de CONFÉRENCE NATIONALE du RÉSEAU NATIONAL des CFSG du CRSNG

### À propos de la subvention de conférence nationale du Réseau national des CFSG du CRSNG

La subvention de conférence nationale du Réseau national des CFSG du CRSNG a été créée par les chaires CFSG du CRSNG. Les demandes de financement sont acceptées trois fois par année. Les demandes peuvent être soumises par des étudiants, des professeurs, des professionnels en dehors du milieu académique ou des organisations, pendant les périodes d'application. Toutes les demandes reçues seront examinées.

Les périodes de soumission sont:

Hiver: du 1er février au 15 février

Printemps: du 1er mai au 15 mai

Automne: du 1er septembre au 15 septembre

#### Budget

2 000 \$ sont disponibles par période de soumission. Si le budget le permet, ce montant pourrait augmenter. Une répartition des fonds attribués à chacune des cinq Chaires a pour but de faire l'équilibre entre les cinq territoires, à travers le Canada.

#### Activités de la conférence

L'objectif de la subvention de conférence nationale du Réseau national des CFSG du CRSNG est d'appuyer les conférences nationales qui contribuent à l'avancement des femmes en sciences et génie (S & G).

Les activités admissibles dans la sélection incluent les:

- Activités visant à accroître la participation des femmes au S & G.
- Activités qui favorisent le leadership des femmes en S & G.
- Activités complémentaires à la formation des étudiants en S & G.



# Réseau National Network

BC and Yukon | Prairies | Ontario | Québec | Atlantic

## Critère d'éligibilité

Pour être admissible au financement, les candidats doivent être des personnes qui étudient ou travaillent dans le domaine des S & G.

Les candidats admissibles peuvent être:

- Femmes / Hommes qui étudient ou travaillent en S & G,
- Professeurs (permanents ou non) en S & G, ou
- Associations professionnelles ou autres organisations de même nature

organisant l'événement.

## Procédure de demande

Les formulaires de demande accompagnés d'une lettre de motivation doivent être envoyés par courriel au [cwsecfsg@gmail.com](mailto:cwsecfsg@gmail.com).

Chaque candidat doit soumettre le formulaire de demande de subvention de conférence entièrement rempli. L'application comprend les sections suivantes:

- Coordonnées.
- Une description de l'événement ou du programme.
- Une description des bénéficiaires de l'événement ou du programme.
- Un budget proposé qui inclut toutes les dépenses et toutes les sources de financement.
- Une description de la façon dont vous comptez partager les connaissances acquises.
- Une déclaration indiquant que le candidat a lu, compris et se conforme à l'information présentée dans la demande.

## Processus d'évaluation

Les candidatures seront évaluées individuellement par les Chaires. Les décisions des Chaires sont définitives et ne sont pas susceptibles d'appel.

Les demandes reçues après la tenue de l'événement ne seront pas prises en considération. Il est donc important que l'événement pour lequel la demande est soumise soit programmé pour au moins 6 semaines après la présentation de la demande.

Après l'évaluation, un courriel sera envoyé à tous les candidats pour les informer de la décision relative au financement.

## Dépenses admissibles

- Frais d'inscription pour les participants.



# Réseau National Network

BC and Yukon | Prairies | Ontario | Québec | Atlantic

- Frais de déplacement des participants: Les participants sont encouragés à utiliser le moyen de transport le plus économique et adapté à leurs besoins. Les demandes de tarifs élevés en raison d'un manque de planification ne seront pas considérées comme favorables.

- Transport (billet d'avion, train, autobus, kilométrage automobile)
- Hébergement
- Repas (s'il n'est pas inclus dans le programme de la conférence). Si le maximum alloué pour chaque repas est dépassé, le fonds ne couvrira que la partie attribuée.

- Matériel de conférence (tels que des programmes imprimés).

Les fonds ne couvriront en aucun cas l'achat d'alcool.

## [Directives post-subvention](#)

Pour traiter le remboursement, les candidats retenus doivent envoyer par courrier:

- Lettre d'acceptation.
- Originaux des factures, reçus et cartes d'embarquement.
- Formulaire de remboursement de voyage dûment rempli et signé.
- Une facture du comité organisateur de l'événement peut être soumise tant que les reçus sont conservés et sont montrés.
- La correspondance post-conférence doit être envoyée par courrier électronique contenant:
  - Description générale des présentations tenues.
  - Impact de la conférence ou de l'expérience d'apprentissage liée à cette activité.
  - Photos de l'événement.
  - Nombre de participants (Nombre de participantes - Nombre de participants masculins).

## [Information additionnelle](#)

Les demandes d'information peuvent être envoyées à [cwsecfsg@gmail.com](mailto:cwsecfsg@gmail.com)