

## Instructions pour Académie ouverte

### I. OBJECTIFS

Le principal objectif du programme d'Académie ouverte est d'engager le grand public dans des discussions portant sur un sujet d'actualité. La promotion des artistes et érudits du Canada atlantique et le renforcement du profil de la Société royale du Canada au Canada atlantique sont d'autres priorités du programme.

Le programme d'Académie ouverte a initialement été conçu en tant qu'événement informel rassemblant érudits, artistes et grand public dans le but d'encourager les débats et discussions. Grâce aux contributions innovatrices de candidats, le programme a déjà inclus les activités suivantes, suivies par des discussions en groupe : représentation théâtrale en direct, exposition d'objets médicaux et avant-première de film en compagnie du réalisateur. De plus amples renseignements sur les précédentes Académies ouvertes sont disponibles à l'adresse : <https://rsc-src.ca/fr/%C3%A9v%C3%A9nements-acad%C3%A9mies-ouverte>.

### II. ADMISSIBILITÉ

Le candidat principal doit être un membre du corps enseignant d'une université membre institutionnel de la section Atlantique de la SRC. Le co-candidat peut également être un membre du corps enseignant ou un étudiant affilié à un membre institutionnel de la SRC. <http://www.rsc.ca/fr/membres-institutionnels/membres-institutionnels-actuels>

À titre d'information, veuillez indiquer si le(s) candidat(s) ou participant(s) est/sont un membre de la SRC ou du Collège de la SRC.

Un seul financement ponctuel est accordé pendant une période de deux ans.

### III. COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Une candidature complète comprend : (i) le formulaire de candidature; (ii) la proposition d'événement; le projet de budget; et (iv) toutes pièces jointes facultatives. Ces documents doivent être regroupés dans un seul et même fichier PDF qui sera soumis pour examen. Envoyez le dossier complet de candidature à Ashlee Cunsolo Willox à l'adresse : [ashlee\\_cunsolowilcox@cbu.ca](mailto:ashlee_cunsolowilcox@cbu.ca), ainsi qu'une copie à [esimpson@mta.ca](mailto:esimpson@mta.ca).

Une exigence finale du financement de l'Académie ouverte est la présentation d'un rapport final. Détails ci-dessous.

- i. Le formulaire de candidature est disponible en ligne.

La proposition d'événement (2 pages maximum) doit contenir des informations sur les objectifs, les participants et les résultats.

a. Objectifs

La candidature doit inclure une description du sujet et son intérêt pour le grand public, le format envisagé de l'événement et des détails sur le lieu public prévu. Le sujet doit être intéressant pour le grand public. L'événement doit principalement permettre de mieux comprendre le sujet et d'encourager l'engagement des citoyens. Le lieu doit être accessible et approprié pour le sujet (par exemple, bibliothèque publique, église, centre artistique).

b. Participants

La candidature doit contenir des renseignements personnels pertinents sur les candidats et participants, y compris les étudiants, avec des détails sur la nature de leur contribution à l'événement prévu. Le candidat principal doit avoir certaines connaissances académiques pour organiser un événement sur le sujet choisi. Les participants doivent avoir l'expérience nécessaire pour traiter le sujet. Toute expérience dans la sensibilisation de publics non initiés doit être indiquée.

c. Résultat

Un plan de communication détaillé identifiant le public cible et les stratégies, outils et délais prévus doit être présenté. Celui-ci peut inclure une publicité traditionnelle, une promotion auprès des médias, un courriel, des plateformes de réseaux sociaux et des affiches. Les documents de communication et de promotion doivent contenir le logo de la section Atlantique de la SRC.

Dans le cas d'un partenariat avec un organisme externe, son intérêt devra être expliqué. La section Atlantique de la SRC doit rester le principal parrain organisateur.

- ii. Budget (1 page maximum)

La subvention maximale est de 3 000 \$. Le budget doit être conforme aux politiques de dépenses et de déplacement de l'établissement affilié et aux frais admissibles de la SRC.

La candidature doit inclure un budget détaillé accompagné de justifications. Dans le cas de dépenses liées à la location de salles, au matériel audiovisuel et à l'accueil, les devis des fournisseurs doivent être inclus. Tout financement supplémentaire reçu dans le cadre d'un partenariat avec un organisme externe ou toute contribution en nature doit être indiqué dans le budget.

Un modèle de budget est disponible en ligne.

Frais admissibles

- Frais associés à la promotion et à la publication de l'événement
- Transport et hébergement des participants
- Location de salles et coûts liés aux rencontres publiques (p. ex., matériel audiovisuel)
- Frais d'accueil (boissons non alcoolisées ou repas)

- Frais approuvés par l'université pour la formation des étudiants (par exemple, inscription, information, photographie, site Web)
- Modeste gratification offerte aux participants invités (ne pas dépasser 300 \$ par personne ou 1 000 \$ par événement)
- Objet : honoraires : normalement, il ne s'agit pas de frais acceptés par la RSC. Toutefois, dans le cadre du programme d'Académie ouverte, et avec une explication de la demande, les candidats pourraient inclure des honoraires modestes pour les participants invités qui ne doivent pas dépasser 250 \$ par personne ou 500 \$ par événement.

#### Frais non admissibles

- Alcool
- Achat ou réparation de matériel
- Aide salariale aux candidats, stagiaires de recherche ou frais généraux administratifs.
- Cadeaux aux participants ou au personnel

#### iii. Pièces jointes facultatives

Le cas échéant, vous devez inclure les devis des fournisseurs et lettres d'appui de partenaires.

#### IV. EXAMEN

Les candidatures sont examinées de manière continue. Le Comité s'efforce de fournir une réponse dans les deux semaines suivant la réception des candidatures.

#### V. CONDITIONS DE FINANCEMENT

- L'Académie ouverte doit avoir lieu dans les 12 mois suivant la notification de l'acceptation de la candidature. L'événement doit se dérouler dans un lieu public entièrement accessible (de préférence à l'extérieur du campus, dans une galerie d'art, une bibliothèque publique, une église, des archives provinciales, une salle locale, etc.) et doit être publiquement annoncé et ouvert gratuitement au grand public. Toutes les communications associées à l'événement doivent mentionner le parrainage de la section Atlantique de la SRC et toutes les publications doivent inclure le logo (disponible en ligne) de la section Atlantique de la SRC. Une bannière de la section Atlantique de la SRC sera fournie et devra être affichée lors de l'événement. Les informations relatives au lieu, à la date, à l'heure et au sujet de l'Académie ouverte, ainsi qu'à ses participants, devront être communiquées au moins trois semaines avant la date d'annonce sur le site Web de la section Atlantique de la SRC à [ashlee\\_cunsolowilox@cbu.ca](mailto:ashlee_cunsolowilox@cbu.ca) et à [esimpson@mta.ca](mailto:esimpson@mta.ca). Un rapport final doit être présenté.
- Le candidat principal peut conclure un partenariat avec deux organismes externes si ceux-ci fournissent un soutien financier important ou une contribution en nature. Toutefois, la section Atlantique de la SRC doit rester le principal parrain organisateur.
- Le candidat principal est tenu de répondre à toutes les exigences de sorte que le bureau de la recherche de son établissement affilié puisse gérer les financements relatifs à l'Académie ouverte.

- iv. Dans les quatre semaines suivant l'événement, le candidat principal devra soumettre un rapport final. Le rapport doit comprendre :
- une description de l'événement (250 mots);
  - deux à quatre photos avec légende, dont une photo des participants principaux avec la bannière de la section Atlantique de la SRC, le cas échéant, et une photo du public, qui pourront toutes être incluses sur le site Web de la section Atlantique de la SRC;
  - un état financier final de l'établissement affilié démontrant l'utilisation des fonds;
  - les fonds inutilisés doivent être restitués à la SRC.

Les rapports finaux seront envoyés à [esimpson@mta.ca](mailto:esimpson@mta.ca) avec une copie à [ashlee\\_cunsolowilox@cbu.ca](mailto:ashlee_cunsolowilox@cbu.ca).

## VI. QUESTIONS

Pour toute question, veuillez prendre contact avec Ashlee Cunsolo Willox : [ashlee\\_cunsolowilox@cbu.ca](mailto:ashlee_cunsolowilox@cbu.ca)

## VII. SOUMISSION DES CANDIDATURES

- i. Les candidatures complétées doivent être envoyées à [ashlee\\_cunsolowilox@cbu.ca](mailto:ashlee_cunsolowilox@cbu.ca) et à [esimpson@mta.ca](mailto:esimpson@mta.ca) au moins deux mois avant la date de l'événement.