

GUIDE

Élaboration du document de mise à jour des activités **(Curriculum vitae)**

A. Renseignements généraux

Lors de l'élaboration du document de mise à jour des activités, vous devez tenir compte des points suivants:

- Présentation **recto**, dans le sens conventionnel, c'est-à-dire sur la hauteur, accompagné d'une **table des matières**: format 8½ x 11" - caractère: 12 pt. - marges : 1".
- Élaboration sur **feuilles blanches numérotées**, selon un **ordre continu**, avec **en-tête** (nom, prénom) et **identification claire de chacune des sections** (enseignement, recherche, contribution au fonctionnement de l'institution, contribution au rayonnement universitaire) selon le modèle annexé.
- Présentation des sections et sous-sections de l'ensemble du document selon un **ordre chronologique décroissant**.

Note:

Si vous n'avez aucune donnée pour une section ou sous-section, vous n'êtes pas tenu d'en faire mention. Vous pouvez simplement passer à la section suivante.

B. Page de présentation du curriculum vitae

Si vous n'êtes pas tenu de fournir le curriculum vitae (SPED-40) avec le présent document, veuillez fournir les renseignements suivants:

1. Diplômes et certificats universitaires, études postdoctorales
2. Éléments significatifs de carrière avant l'engagement à l'Université de Montréal.
3. Carrière à l'Université de Montréal.
4. Titres : corporation ou organisme professionnel.
5. Prix et distinctions.

ENSEIGNEMENT

1. *Charge de cours : pour chaque cours, inscrire par année universitaire (année en cours et année suivante si cette charge est connue) :*

- sigle et titre du cours
- faculté ou département
- cycle
- trimestre
- crédits ou heures si le nombre d'heures données ne correspond pas au nombre de crédits inscrits à l'annuaire
- nombre d'étudiants

On peut également inclure dans cette section les enseignements donnés à l'étranger à titre de professeur invité ou à la section rayonnement universitaire.

2. *Direction d'étudiants aux études supérieures selon: thèse, mémoire, travaux dirigés, stages ou autres. Pour chacune de ces catégories, veuillez indiquer:*

- nom de l'étudiant
- titre de la thèse, du mémoire ou du travail dirigé
- cycle
- votre rôle (directeur, codirecteur ou autre)
- date d'inscription
- fin ou abandon (mois et année)

3. *Participation à des jurys selon : thèse, mémoire, travaux dirigés ou stages (autres que ceux de la sous-section précédente). Pour chacune de ces catégories, veuillez indiquer:*

- nom de l'étudiant - faculté ou département
- titre
- cycle
- votre rôle (président, membre ou conseil)
- date

4. *Méthodes et formules pédagogiques (identifier le ou les cours visé(s) de même que l'année universitaire concernée).*

- A) *Matériel didactique préparé*
- B) *Initiatives pédagogiques*
- C) *Notes de cours, cahiers d'exercices, recueil de textes, autres*

5. *Activités de perfectionnement pédagogiques ou professionnelles auxquelles vous avez participé (excluant celles que vous avez dispensées). Les congrès auxquels vous avez assisté sont placés dans cette section.*

- type d'activités
- organisme
- date

RECHERCHE

1. Projets de recherche

1.1 Projets de recherche subventionnés

- titre du projet de recherche
- identification de l'organisme subventionnaire au complet (à l'exception des organismes généralement reconnus : CRSH, CRSNG, CRM, CQRS, FQRNT, FQRSC, FRSQ, IRSC)
- montant annuel obtenu
- dates de subvention (début et fin). Si le projet n'est pas terminé au moment de la mise à jour, veuillez indiquer la date de fin prévue.
- individuelle ou groupe: s'il s'agit d'un groupe, préciser clairement votre rôle : directeur, codirecteur, chercheur principal, cochercheur, membre, collaborateur et indiquer le nombre de personnes.

1.2 Subventions de voyage

- événement
- identification de l'organisme subventionnaire
- date

1.3 Projets de recherche non subventionnés

- titre du projet de recherche
- nature du projet
- date de mise en oeuvre et date de fin. Si le projet n'est pas terminé au moment de la mise à jour, veuillez indiquer la date de fin prévue.
- s'il s'agit d'un projet en groupe, veuillez préciser votre rôle: directeur, codirecteur, chercheur principal, cochercheur, membre, collaborateur.

2. **Publications (Veuillez identifier par un astérisque (*) les publications parues dans des revues ou ouvrages comportant un comité de lecture).**

Pour les publications **acceptées**, veuillez annexer copie de l'avis d'acceptation. Pour les publications **soumises**, veuillez annexer copie de l'accusé de réception. **Placer ces pièces à la fin du curriculum vitae dans l'ordre où les publications y apparaissent.**

Pour chacune des sous-sections 2.1 à 2.6 incl., veuillez fournir les renseignements suivants :

- auteur(s) :
 - . en suivant l'ordre dans lequel ils apparaissent sur la publication;
 - . si vous avez publié l'ouvrage à titre de directeur de l'édition ou de traducteur, veuillez le préciser.
- titre
- revue : indiquer les nom, volume et numéros de page
- lieu et maison d'édition
- date de publication ou **A** (accepté) ou **S** (soumis) ou **P** (préparation)

2.1 Livres

2.2 Chapitres de livres

2.3 Articles dans des revues scientifiques et professionnelles

2.3.1 à caractère scientifique

2.3.2 à caractère professionnel

2.3.3 de transfert des connaissances

2.4 Actes de congrès

2.5 Critiques et compte rendus

2.6 Manuels imprimés, rapports de recherche

3. **Production d'oeuvres ou de formes d'expression originales (exposition - réalisation audiovisuelle - composition / interprétation - invention - brevet - plan - construction - oeuvre d'art - nouvelles pratiques ou méthodes d'intervention professionnelles).**

- auteur(s)
- titre, nature, lieu, cadre de production et organisme commanditaire (s'il y a lieu)
- dates de production
- remarques : inscrire toutes informations supplémentaires telles que prix, brevet d'invention, diffusion spéciale, critique, etc.

CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

1. *Activités au sein d'organisme ou d'entités de l'institution (indiquer la nature de la participation, la date de début et de fin, etc.).*
 - A) *Département, faculté ou centre de recherche*
 - B) *Université*
2. *Responsabilités administratives.*
3. *Activités au sein d'organismes de préparation, de négociation et d'administration de la convention collective.*

CONTRIBUTION AU RAYONNEMENT UNIVERSITAIRE

1. *Colloques, congrès, événements scientifiques ou professionnels*
 - *événements (indiquer le nom de l'organisme)*
 - *nature de la participation, indiquer si vous agissez à titre de conférencier, de président, d'organisateur, d'animateur, etc.*
 - *titre de la communication*
 - *date et lieu*

N.B.: L'assistance à des congrès apparaît au chapitre du perfectionnement. Si non incluses au chapitre de l'enseignement, les activités à l'étranger à titre de professeur invité peuvent être inscrites dans cette section.
2. *Comités de lecture, codirections et jurys de thèse / mémoire (hors de l'Université), comités d'agrément, comité de révision des organismes subventionnaires, arbitrage à un comité de lecture d'une revue ou autres formes d'expertise universitaire (en indiquant les dates).*
3. *Service à la collectivité: participation active à des organismes scientifiques, culturels, professionnels, syndicaux, patronaux, gouvernementaux et sociaux et les activités d'expertise ou de vulgarisation pertinentes à la tâche du professeur et compatibles avec elle (en indiquant la date de début et de fin).*

PAGE DE PRÉSENTATION DU
CURRICULUM VITAE

Nom, prénom

Faculté, Département

▣ Grades et certificats universitaires obtenus

Études postdoctorales

▣ Fonctions occupées avant l'engagement à l'Université de Montréal (soit à titre professionnel, soit dans une autre institution universitaire)

▣ Carrière depuis l'engagement à l'Université de Montréal

▣ Titres : corporations et organismes professionnels

▣ Prix et distinctions

OBJET DE LA DEMANDE:

Signature du professeur:

Date de la mise à jour:

Nom, prénom

MISE À JOUR DES ACTIVITÉS

ENSEIGNEMENT

Nom, prénom

MISE À JOUR DES ACTIVITÉS

RECHERCHE

Nom, prénom

MISE À JOUR DES ACTIVITÉS

CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

Nom, prénom

MISE À JOUR DES ACTIVITÉS

CONTRIBUTION AU RAYONNEMENT UNIVERSITAIRE

REMARQUE

**À LA FIN DU CURRICULUM VITAE,
LES PIÈCES
POUR PUBLICATIONS ACCEPTÉES (A)
ET
SOUMISES (S)
DOIVENT ÊTRE PLACÉES DANS
L'ORDRE OÙ ELLES APPARAISSENT AU
CURRICULUM VITAE**
