

## ÉLABORATION DU DOCUMENT DE MISE À JOUR DES ACTIVITÉS GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN DOSSIER SRP-01

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour fins de mise à jour des activités, vous êtes invité à présenter votre dossier en tenant compte des instructions contenues dans le présent guide :

- le dossier doit être présenté sur feuilles blanches de format standard (8½ x 11) et dans le sens conventionnel, c'est-à-dire sur la hauteur (mode portrait);
- vous devez suivre l'ordre décrit ci-dessous pour chacune des sections et sous-sections et fournir les renseignements demandés dans chacune par ordre chronologique, tout en identifiant clairement chacune des quatre sphères d'activités (enseignement, recherche, contribution au fonctionnement de l'institution, rayonnement universitaire);
- le dossier doit contenir tous les renseignements demandés et sous une forme structurée. Au-delà de ces contraintes, vous avez la liberté d'action concernant la présentation et la disposition qui en sont faites;
- si vous n'avez aucun élément à inclure pour une section ou sous-section donnée, vous n'êtes pas tenu d'en faire mention; vous pouvez simplement passer à la section suivante. Donc, si vous omettez une section ou sous-section, on présume qu'il n'y a aucune donnée à fournir dans cette rubrique.

### ENSEIGNEMENTS

1. Charge de cours – Pour chaque cours, inscrire :
  - 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
2. Direction d'étudiants aux études supérieures : doctorat, maîtrise, 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 (s'il y a lieu)
  - cycle • votre rôle (directeur, co-directeur ou autre)
  - date d'inscription
  - fin ou abandon (mois et année)
3. Participation à l'évaluation des étudiants (évaluation des apprentissages, de mémoires ou de thèses, jurys d'examen, travaux dirigés ou stages). 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 [identifiez le ou les cours visé(s)]

- Matériel didactique préparé
- Initiatives pédagogiques (conseil et assistance aux étudiants)
- 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)

## RECHERCHE

1. Projets de recherche, bourses et subventions

1.1. Projets de recherche subventionnés

- titre du projet de recherche
- organisme subventionnaire
- montant annuel obtenu
- dates de subvention
- type de subvention (individuelle ou de groupe) : s'il s'agit d'un groupe, précisez clairement votre rôle (directeur, co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur) et indiquez le nombre de personnes

1.2. Projets de recherche non subventionnés

- titre du projet de recherche
- nature du projet
- date de mise en œuvre
- s'il s'agit d'un projet en groupe, précisez votre rôle (directeur, co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur)

2. Publications

2.1. Livres, brochures et chapitres de livres

- auteur(s) [si vous avez publié l'ouvrage à titre de directeur de l'édition (« editor ») ou de traducteur, veuillez le spécifier]
- titre
- lieu et maison d'édition
- date de publication (si non publié, précisez si la publication est acceptée ou soumise)
- nombre de pages

2.2. Publications de recherche ou d'érudition dans des revues dotées de comités de lecture (articles de revues savantes ou de périodiques scientifiques, actes de congrès, résumés de communications, etc.)

- auteur(s) (en respectant l'ordre dans lequel ils apparaissent sur la publication)
- titre
- revue (indiquer Nom – Volume – Numéro de page selon l'ordre désiré)
- date de publication (si non publié, précisez si la publication est acceptée ou soumise)

2.3. Publications de recherche ou d'érudition dans des revues sans comité de lecture (articles de revues générales, professionnelles et autres, articles de journaux, critiques, lettres à l'éditeur, etc.)

- auteur(s) (en suivant l'ordre dans lequel ils apparaissent sur la publication)
- titre et nature de la publication
- date de publication (si non publié, précisez si la publication est acceptée ou soumise)
- nombre de pages

3. Production d'œuvres ou de formes d'expression originales (exposition, réalisation audio-visuelle, composition/interprétation, invention, brevet, plan, construction, œuvre d'art, pratiques nouvelles, etc.)
  - auteur(s)
  - titre, nature, lieu, cadre de production et organisme commanditaire (s'il y a lieu)
  - dates de production
  - remarques : inscrire toutes autres informations supplémentaires pertinentes telles que prix, brevet d'invention, diffusion spéciale, critique, etc.

## CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

1. Activités au sein d'organismes ou d'entités de l'institution (indiquer la nature de la participation, fonctions au sein de comités, contributions particulières, etc.; préciser la date de début et de fin)
  - Département, faculté ou centre de recherche
  - Université
2. Responsabilités administratives (tâches de gestion, comités)
3. Activités au sein d'organismes de préparation, de négociation et d'administration de la convention collective

## RAYONNEMENT UNIVERSITAIRE

1. Colloques, congrès, événements scientifiques ou professionnels (locaux, nationaux, internationaux)
  - événement (indiquer le nom de l'organisme)
  - nature de la participation, indiquez si vous agissez à titre de conférencier, de président, d'organisateur, d'animateur, etc. ou s'il s'agit d'une présentation d'affiche (poster)
  - titre de la communication (s'il y a lieu)
  - date et lieu
2. Comités de lecture, jurys de thèse/mémoire (hors de l'Université), comités d'accréditation, comités de révision d'organismes subventionnaires, arbitrage à un comité de lecture d'une revue ou autres formes de consultation et d'expertise universitaire (indiquez les dates)
3. Service à la collectivité : participation active à des organismes scientifiques, culturels, professionnels, patronaux, gouvernementaux et sociaux et les activités d'expertise ou de vulgarisation pertinentes à la tâche du professeur et compatibles avec elles (indiquer la date de début et de fin)
4. Réputation professorale, scientifique, et/ou professionnelle en dehors du milieu : prix, titres honorifiques et autres distinctions

## FORMULAIRE DE MISE À JOUR DES ACTIVITÉS

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Faculté : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

Objet de la demande : \_\_\_\_\_

S'il y a lieu : Nouveau(x) diplôme(s) obtenu(s) depuis votre nomination ou depuis la dernière mise à jour de vos activités :

Nouvelle(s) nomination(s) universitaire(s) :

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature

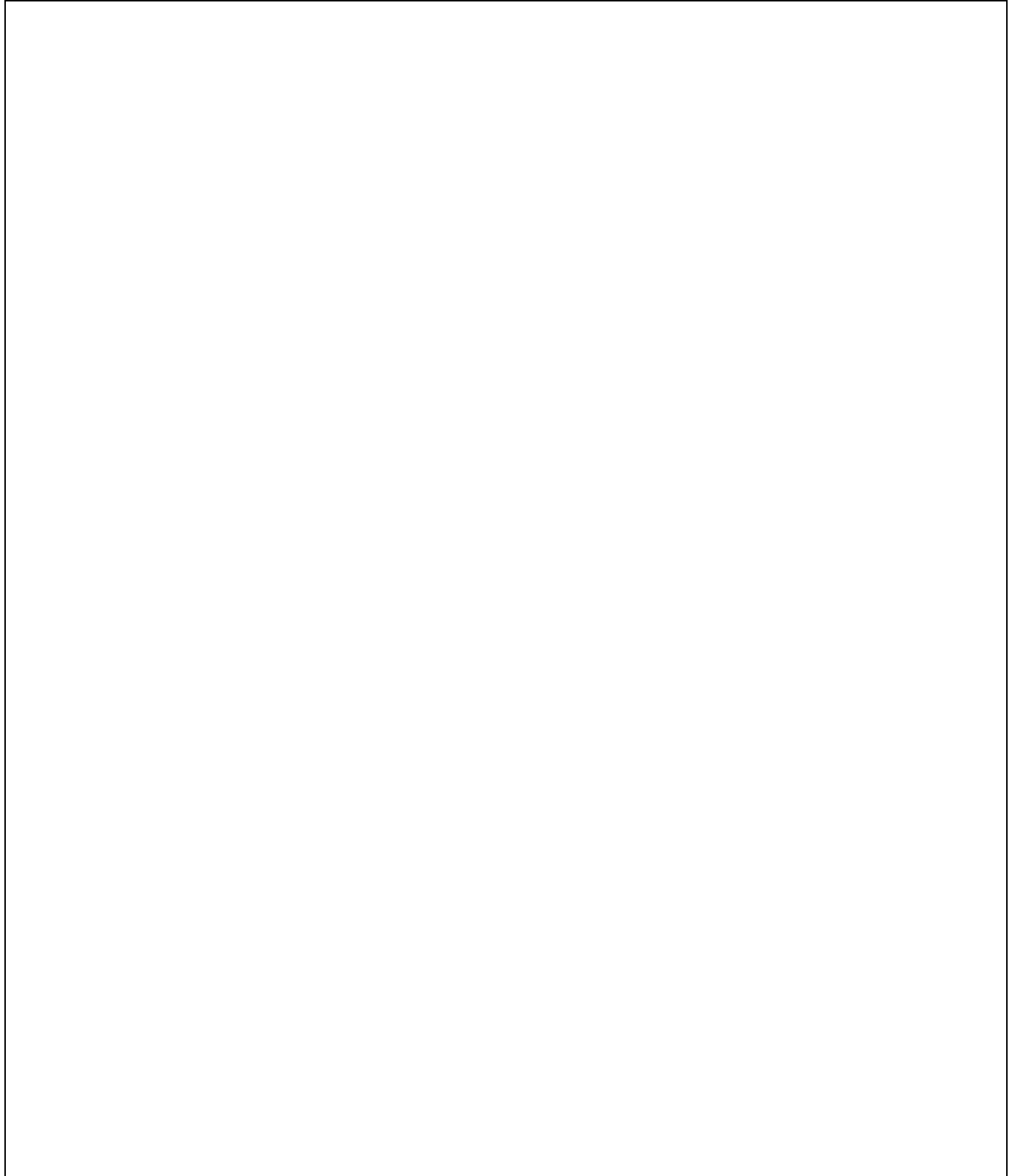
**ENSEIGNEMENT**

**RECHERCHE**

--

**CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION**

## RAYONNEMENT UNIVERSITAIRE



## FORMULAIRE

### Identification

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse civique : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Tél. Bureau : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

Sexe :            Féminin            Masculin

Titre / fonction : \_\_\_\_\_

Unité d'embauche : \_\_\_\_\_

Champ d'enseignement : \_\_\_\_\_

Session : \_\_\_\_\_

### Activités de formation

Objet de l'activité : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_\_