

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

GUIDE DE PRÉSENTATION
DOSSIER DE NOMINATION OU DE
PROMOTION

VERSION 2005

MISE À JOUR – 9 juin 2010

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements généraux	1
Quelques conseils utiles	2
Curriculum vitae.....	2
Éléments selon lesquels est évalué le dossier académique	2
Section I- Identification et renseignements personnels	3
Section II- Formation, diplômes, maintien de la compétence, expérience	4
Section III- Carrière académique	5
Section IV- Enseignement (aspects qualitatifs et quantitatifs)	6
Première nomination.....	6
Renouvellement de nomination ou promotion	6
Section V- Recherche et travaux d'érudition	8
Projets de recherche, bourses et subventions.	8
Publications	9
Section VI- Contribution au fonctionnement de l'institution	11
Activités au sein d'organismes ou d'entités de l'institution.	11
Responsabilités administratives au sein de l'Institution.	11
Section VII- Rayonnement	12
Colloques, congrès, événements scientifiques ou professionnels, conférences, etc.	12
Expertise professionnelle hors de l'institution.....	12
Services à la collectivité.....	13
Titres honorifiques, prix, distinctions : témoignages extérieurs reconnaissant votre expertise en enseignement, recherche ou autre aspect de la vie académique.....	13

N.B. Le professeur¹ est responsable du contenu de son dossier

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour fins de mise à jour des activités ou pour fins d'évaluation statutaire (nomination, renouvellement de nomination, octroi de permanence, promotion) à l'Université de Montréal, les professeurs sont invités à présenter leur dossier en suivant les instructions contenues dans le présent guide. Le dossier, présenté selon les directives données ici, remplace tous les formulaires existants.

Le dossier sera présenté sur feuilles blanches de format standard (8½ x 11) et dans le sens conventionnel, sur la hauteur (mode portrait), en suivant l'ordre décrit ci-dessous pour chacune des sections et sous-sections, et en identifiant clairement chacune des sections.

Chaque section commence sur une nouvelle feuille. Chaque feuille doit être numérotée, porter le nom du professeur, ainsi que la date de mise à jour du document (on peut s'inspirer de la présente page). Si le professeur omet une section donnée, on assume qu'il n'a aucune donnée à fournir dans cette section.

Les éléments historiques dans chacune des sections et sous-sections seront présentés par ordre chronologique croissant, allant des éléments les plus anciens aux éléments les plus récents.

Le dossier doit contenir **tous** les renseignements demandés **et** sous une forme structurée. Au-delà de ces contraintes, la présentation est livrée à la fantaisie du professeur.

Outre la compétence pré-requise pour une nomination universitaire ou son renouvellement, le dossier académique est évalué selon quatre sphères d'activité:

1. L'enseignement;
2. La recherche et autres travaux d'érudition;
3. La contribution au fonctionnement de l'institution;
4. Le rayonnement.

Le dossier devra donc mettre en évidence les réalisations dans **chacune** de ces quatre sphères d'activité.

¹ Le terme professeur est entendu au sens large pour inclure toutes les personnes détenant un titre d'enseignant ou de chercheur à l'Université de Montréal.

QUELQUES CONSEILS UTILES

- ▶ Le professeur est responsable de son dossier.
- ▶ Les Comités qui évaluent les dossiers ne peuvent porter un jugement qu'à partir des informations qui leur sont fournies.
- ▶ Ces informations doivent donc être transmises de façon à être comprises par des personnes qui peuvent oeuvrer dans des domaines très éloignés de celui du professeur. Donc, éviter les acronymes obscurs; **ne pas hésiter à utiliser du texte libre** dans n'importe quelle section de votre dossier pour éclairer un point qui risque d'être non compris ou mal compris par des personnes qui sont loin de votre domaine.
- ▶ Le professeur est la personne qui connaît le mieux ses points forts et elle est la mieux placée pour les mettre en valeur.
- ▶ Le professeur est donc invité à joindre à son dossier toute pièce qu'il juge pertinente incluant, si jugé à propos, une lettre de couverture dans laquelle il présente lui-même un court résumé de son dossier, pouvant inclure la finalité de son engagement et la perception de son rôle dans son département et dans la faculté, les points forts de son dossier, ainsi que les justifications de sa demande.
- ▶ Ces points pourraient être réitérés et confirmés, le cas échéant, par le chef hospitalier et le directeur du département universitaire dans leurs lettres de recommandation (*Faculté de médecine*).
- ▶ Le professeur peut aussi joindre tout autre témoignage qui mette en valeur la qualité de son enseignement, sa contribution au développement des connaissances dans sa discipline, sa contribution au fonctionnement de l'institution et son rayonnement à l'extérieur de l'Université.
- ▶ Il est d'ailleurs de tradition, pour fins de promotion à la titularisation d'exiger au moins deux lettres de référence provenant de personnes extérieures à l'Université. C'est le professeur qui est responsable d'initier la demande et les lettres doivent être envoyées au directeur de département.
- ▶ Avec la mise sur pied d'un dossier d'évaluation de l'enseignement, on s'attend à ce que les recommandations du directeur du département et de l'assemblée départementale fassent mention de ces évaluations.
- ▶ Aucune pièce ne peut être ajoutée au dossier entre le moment où le premier corps constitué en a été saisi (en pratique, il s'agit de l'Assemblée départementale) et jusqu'à ce qu'une décision soit prise relativement au renouvellement, à la permanence ou à la promotion (à l'exclusion des avis et recommandations prévus statutairement).

Le *curriculum vitae* doit comprendre une section d'identification, donnant les renseignements personnels exigés par l'Université. Viennent ensuite les renseignements pertinents pour évaluer le dossier pour fins de nomination, de renouvellement, d'octroi de permanence ou de promotion. L'ensemble des éléments à fournir comportent un maximum de 7 sections.

CURRICULUM VITAE

1. Identification et renseignements personnels;
2. Formation et diplômes, expérience et maintien de la compétence;
3. Carrière académique (nominations antérieures, renouvellements, promotions).

ÉLÉMENTS SELON LESQUELS EST ÉVALUÉ LE DOSSIER ACADÉMIQUE

1. Enseignement;
2. Recherche et autres activités d'érudition;
3. Contribution au fonctionnement de l'institution;
4. Rayonnement.

SECTION I- IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom²: _____ Prénom : _____

Nom à la naissance
si différent : _____

Sexe : _____ Date de naissance: _____ No d'assurance sociale: _____
(aa/mm/jj)

Adresse personnelle :

(no civique) (rue, avenue) (# apt.)

(ville, province) (code postal) (pays)

Numéro de téléphone : _____

Lieu de naissance : _____
(province, pays)

Citoyenneté(s) : _____

Citoyenneté à la naissance : _____
(si différente)

Statut au Canada : *(cocher)*
(s'il y a lieu)

Immigrant reçu

Permis de travail
(à annexer)

Langues : Parlée Lue Écrite

POUR LES MÉDECINS SEULEMENT

Numéro de permis du Collège des médecins : _____

Spécialité principale : _____
(celle dans laquelle vous êtes comptabilisé à la RAMQ)

Lieu principal d'exercice : _____

Date du début d'exercice : _____

Date

Signature

² Il s'agit du nom de famille d'identification qui sera utilisé aux fichiers des services administratifs de l'Université (dossiers administratifs, chèques de paye, etc.)

SECTION II- FORMATION, DIPLÔMES, MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE, EXPÉRIENCE

Vous pouvez vous *inspirer* du modèle qui est présenté ci-dessous, sans le copier, en indiquant les dates, la durée et les lieux.

N.B. TRÈS IMPORTANT: *pour une première nomination*, l'Université de Montréal exige une **copie des diplômes**, avec traduction en français ou en anglais, s'il y a lieu. Si le diplôme n'est pas obtenu mais postulé, indiquer si la scolarité est terminée; si vous êtes en rédaction de thèse ou de mémoire, indiquer à quelle date la soutenance de thèse ou l'obtention du diplôme est prévue.

► Formation et diplômes

73/09 à 76/06	B.Sc. (biologie), Purdue University, Indiana, U.S.A.
76/06 à 78/09	M.Sc. (physiologie), Université McGill, Québec Étude de la conductivité électrique dans le coeur de rat perfusé (directeur: Dr. H. Fuzzy).
78/09 à 82/06	M.D., Université McGill, Québec
1982	Licence en Médecine du Collège Canadien (LMCC) National Board of Medical Examination U.S.A. (NBME)
82/07 à 86/06	Résidence en médecine interne dans le réseau de l'Université de Montréal
1986	CSPQ (médecine interne); FRCP(c) (médecine interne)
86/07 à 87/06	Résidence en cardiologie dans le réseau de l'Université de Montréal
1987	CSPQ (cardiologie); FRCP(c) (cardiologie) American Board in Internal Medicine (ABIM)

► Formation complémentaire ou post-doctorale

87/09 à 89/06	Stage de formation complémentaire à l'Université de Californie à San Francisco. Apprentissage de l'échographie trans-oesophagienne pendant 6 mois et 12 mois de recherche clinique sur l'effet des hypolipémiants sur l'infarctus du myocarde, avec le Dr Machin Chouette.
---------------	--

► Maintien de la compétence

1989-95	Assistance annuelle au Congrès de l'association des Cardiologues du Québec
1992-93	Cours de formation en pédagogie de l'URDEM (45 heures)
93/07	Cours intensifs de 10 jours au John's Hopkins Hospital à Baltimore sur les nouveautés en cardiologie
1993-94	Formation de tuteur pour l'apprentissage par problèmes (20 heures)

► Expérience et emplois antérieurs

89/06 à 1995	Cardiologue à l'hôpital Notre-Dame Consultant à l'hôpital Honoré-Mercier (Saint-Hyacinthe)
--------------	---

► Bourses de formation obtenues

76/06 à 78/06	Bourse du CRM
87/09 à 89/06	Bourse de formation post-doctorale du FRSQ

► Prix obtenus pendant la formation

1976	Premier prix du jury pour le B.Sc.
------	------------------------------------

SECTION III- CARRIÈRE ACADÉMIQUE

N.B. Cette section est habituellement inexistante lors d'une première nomination. Elle est importante pour une renomination et essentielle pour une promotion.

89/07 à 92/05 Chargé de formation clinique, département de médecine, Université de Montréal

92/06 à 95/05 Professeur adjoint de clinique, département de médecine, Université de Montréal

95/06 à 98/05 Renouvellement à titre de Professeur adjoint de clinique, département de médecine, Université de Montréal

SECTION IV- ENSEIGNEMENT (ASPECTS QUALITATIFS ET QUANTITATIFS)

PREMIÈRE NOMINATION

Lors d'une première nomination, l'expérience d'enseignement est habituellement nulle (si elle existe, faites en mention). Le professeur fournit les renseignements sur les charges d'enseignement qui lui seront confiées, en donnant une idée aussi juste que possible de la lourdeur de cet enseignement pour permettre de l'évaluer qualitativement et quantitativement.

Pour les professeurs cliniciens, la proportion du temps passé en milieu d'enseignement et le nombre de résidents équivalents temps plein accueillis par le service ou le département peut fournir une idée de la lourdeur de la tâche. La lettre du chef hospitalier ou du directeur de département universitaire qui recommande la nomination devrait décrire les charges d'enseignement et autres tâches de nature académique qui seront confiées au professeur.

RENOUVELLEMENT DE NOMINATION OU PROMOTION

Lors d'un renouvellement ou d'une promotion, il s'agit d'une section extrêmement importante. Elle doit permettre au professeur de mettre en valeur son dossier d'enseignement, à la fois sur le plan qualitatif (dossier d'évaluation, prix en enseignement, lettres d'attestation, etc.) et quantitatif. Les informations peuvent être présentées sous forme de tableaux ou sous forme de texte libre ou les deux. Il est plus facile de décrire et de mettre en valeur une initiative pédagogique que de l'insérer dans un tableau. La présentation devrait s'ingénier à permettre d'évaluer rapidement la tâche quantitative d'enseignement. L'aspect qualitatif devrait ressortir du dossier d'évaluation de l'enseignement.

Les éléments énumérés ci-après sont donnés à titre indicatif des divers éléments qu'on peut retrouver dans ce dossier d'enseignement. N'utiliser que les catégories pertinentes.

1. Charge de cours annuelle (cours siglés) : pour chaque cours, inscrire:

- sigle et titre du cours : cycle³ ; faculté ou département, le cas échéant
- type d'enseignement (enseignement magistral, démonstration, tutorat, monitorat, etc.)
- nombre d'heures données dans ce cours, année
- nombre d'étudiants

Exemples

- MMD-1009 Biologie cellulaire et tissulaire. Cours de 1er cycle donné aux étudiants en année préparatoire de médecine, groupes de 150 étudiants; 5 heures de cours magistraux par an; donné annuellement depuis 1993.
- MMD-1129 Pathologie et immunologie générales. Cours de 1er cycle donné aux étudiants en médecine, groupes de 8 étudiants; 50 heures de tutorat par an; donné annuellement depuis 1994.
- NRL-6040 Colloques en sciences neurologiques. Séminaires pour les étudiants de 2e et 3e cycle. 25 étudiants; séminaire de 2 heures donné en 1994.

2. Charge d'enseignement annuelle (cours non siglés). Présenter cette section sous une forme structurée qui permette d'évaluer quantitativement votre charge annuelle d'enseignement, ainsi que la population étudiante à laquelle cet enseignement s'adresse.

- enseignement formel: tutorat, monitorat, conférences, séminaires, journal-club, cliniques magistrales, conférences clinico-pathologiques, réunions formelles pour présentation et discussion de cas, corrections de travaux, évaluation des étudiants, etc.;
- enseignement lors des activités professionnelles: toutes formes de présence ou de contact pédagogique: consultations, visites des patients, salle d'opération, cliniques externes, salle d'urgence, gardes, interpré-

³ L'enseignement de 1^{er} cycle est celui qui s'adresse aux étudiants du baccalauréat et aux étudiants en médecine, de l'année préparatoire à l'externat inclusivement; l'enseignement de 2^e cycle est celui qui s'adresse aux étudiants à la maîtrise et aux résidents; l'enseignement de 3^e cycle est celui qui s'adresse aux étudiants au doctorat (Ph.D.). Les cours de 2^e et 3^e cycles sont siglés avec un numéro de quatre chiffres commençant par un 6.

tations de radiographies, etc.; fournir les éléments qui permettent d'évaluer la lourdeur de la tâche d'enseignement et de la tâche d'évaluation des étudiants;

- participation aux réunions scientifiques: service, département, réunions inter-hospitalières, etc.;
- formation continue donnée: décrire les activités et les groupes de personnes auxquelles elles s'adressent, de façon à permettre d'évaluer la qualité et la quantité de ces activités;

3. Direction d'étudiants aux études supérieures. Séparer selon les catégories: thèse, mémoire, travaux dirigés, stagiaires post-doctoraux, stagiaires d'été ou autres. Pour chacune de ces catégories, indiquer:

- nom de l'étudiant
- titre de la thèse, du mémoire, du travail dirigé (s'il y a lieu)
- niveau de l'étudiant (1er, 2e ou 3e cycle; stagiaire post-doctoral, externe, résident, etc.)
- votre rôle (directeur, co-directeur ou autre)
- date d'inscription
- date de fin ou abandon

4. Participation à des jurys de thèse, de mémoire, de travaux dirigés, d'examens de synthèse ou autres à l'Université de Montréal: donner les informations appropriées.

(N.B. Mettre dans la section VII "Rayonnement" les participations à de tels jurys dans d'autres Universités, ou la participation aux Comités examinateurs du Collège des médecins, du Collège Royal, etc.)

Ne pas réinscrire dans cette section les étudiants de la section précédente. Pour chacune de ces catégories, indiquer:

- nom de l'étudiant (faculté, département, programme)
- titre de la thèse, du mémoire, du travail dirigé (s'il y a lieu)
- niveau de l'étudiant (1er, 2e ou 3e cycle; externe, résident, etc.)
- votre rôle (président, membre, etc.)
- date

5. Méthodes et formules pédagogiques. Identifier le ou les cours visés, siglés ou non.

- Matériel didactique préparé: notes de cours, cahiers d'exercice ou autre type de matériel comme support à l'enseignement.
- Initiatives pédagogiques: écriture de logiciel pour enseignement assisté par ordinateur, préparation de diaporama, préparation de matériel audio-visuel, didacticiel, etc.

6. Autres activités pédagogiques.

PROJETS DE RECHERCHE, BOURSES ET SUBVENTIONS.

1. Support salarial obtenu d'organismes⁴ subventionnaires

- organisme subventionnaire
- dates de début et de fin
- montants obtenus

2. Projets de recherche subventionnés par des organismes dotés de Comités de pair.

- titre du projet de recherche
- organisme subventionnaire
- montant obtenu (base annuelle); si le résultat du concours n'est pas encore connu, préciser qu'il s'agit du montant demandé
- dates de début et de fin
- subvention obtenue à titre individuel ou en groupe; dans ce cas, préciser clairement la nature de votre participation: directeur, co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur; indiquer le nombre de personnes dans le groupe.

3. Projets de recherche subventionnés par des organismes non dotés de Comités de pair.

- titre du projet de recherche
- organisme subventionnaire
- montant obtenu (base annuelle); si le résultat du concours n'est pas encore connu, préciser qu'il s'agit du montant demandé
- dates de début et de fin
- subvention obtenue à titre individuel ou en groupe; dans ce cas, préciser clairement la nature de votre participation: directeur, co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur; indiquer le nombre de personnes dans le groupe.

4. Projets de recherche effectués sans subvention.

- titre du projet de recherche
- nature du projet
- date de mise en oeuvre
- projet individuel ou de groupe; dans ce cas, préciser clairement votre rôle dans le groupe: directeur, co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur; indiquer le nombre de personnes dans le groupe.

4. Le terme organisme est entendu au sens large et inclut, outre les grands Conseils subventionnaires, les Fondations, les entreprises privées, etc.

PUBLICATIONS

N'utiliser que les sections pertinentes et présenter les références dans un format standardisé. Le format bibliographique suggéré est le format Vancouver adopté par la majorité des grandes revues Nord Américaines. Un exemple des publications du professeur Jos Bleau est donné dans chaque section. Pour chacune des références, donner le nom des auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent (le professeur peut mettre son propre nom en caractères gras ou en souligné, pour faciliter le repérage).

1. Livres, brochures, rapports à des organismes gouvernementaux ou autres.

- Auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent (si vous avez publié l'ouvrage à titre de directeur de l'édition ou de traducteur, veuillez le spécifier)
- Titre du volume
- Lieu et maison d'édition
- Date de publication (si non publié, préciser si la publication est acceptée ou soumise)
- Ajouter, entre parenthèses, le nombre de pages que comporte le volume ou la brochure, ainsi que tout commentaire pertinent.

Exemple

Hugo V, **Bleau J**. Vivre en santé au Québec. 2e édition. Montréal, Canada: Les Presses de l'Université de Montréal, 1995 (monographie de 253 pages)

2. Chapitres de livres.

- Auteurs, dans l'ordre dans lequel ils apparaissent
- Titre du chapitre
- Éditeurs et titre du volume
- Lieu et maison d'édition
- Année de publication, pages (si non publié, préciser si la publication est acceptée ou soumise)

Exemple

Bleau J, Hugo V. Vivre et mourir au Québec. In: Trudeau PE, Chrétien J, éd. Pour un Canada uni. 5e édition. Ottawa, Canada: Les Presses du Parlement, 1995; 293-315

3. Publications de recherche ou d'érudition dans des revues dotées de Comités de pairs.

N.B. Si les données sont abondantes et si vous le jugez pertinent, vous pouvez présenter les données en 2 sous-sections: 3a) Publications de recherche; 3b) publications d'érudition.

- Auteurs, dans l'ordre dans lequel ils apparaissent
- Titre de la publication
- Référence complète : Nom du périodique, année, volume, pages

Exemple

Musset A, **Bleau J**, Hugo V. Comment l'esprit vient aux hommes. J Irreproducible Res 1995; 25:98-103

4. Publications de recherche ou d'érudition dans des revues sans Comités de pairs.

N.B. Si les données sont abondantes et si vous le jugez pertinent, vous pouvez présenter les données en 2 sous-sections: 4a) Publications de recherche; 4b) publications d'érudition.

- Présenter sous le même format que dans la section précédente.

5. Abrégés publiés.

- Présenter sous le même format que dans la section précédente.

6. Brevets.

- Auteurs et détails pertinents.

7. Autres publications ou travaux assimilables.

- Auteurs et détails pertinents.

8. Documents audiovisuels édités.

- Auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.
- Titre du document
- Lieu et maison d'édition
- Date de publication (si non publié, préciser si la publication est acceptée ou soumise)
- Ajouter tout commentaire que vous jugez pertinent.

Exemple

Hugo V, **Bleau J.** L'interview psychiatrique. 2e édition. Montréal, Canada: Publi-Presses Enrg., 1995 (il s'agit d'une bande vidéo de deux heures, produite commercialement; la première édition s'est vendue à 30 000 exemplaires)

SECTION VI- CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION⁵

ACTIVITÉS AU SEIN D'ORGANISMES OU D'ENTITÉS DE L'INSTITUTION.

- ▶ Regrouper les participations à des Comités ou autres participations sous chacune des rubriques pertinentes, incluant les activités de gestion de l'enseignement (à l'Université, en milieu clinique, au Centre de recherche, etc.):

Exemples

Université de Montréal

93-96 Membre du Comité d'admission dans le programme de Cardiologie (2 réunions annuelles d'environ 3 heures chacune)

94-95 Président du Comité de cours de Cardiologie (une douzaine de réunions intensives pour préparer la mise sur pied d'un nouveau cours)

Hôpital Notre-Dame

93-95 Membre du Comité des dossiers (7 réunions annuellement, d'environ 2 heures chacune)

94 Président du Comité de sélection pour un chef en radiologie (3 réunions de 3 heures chacune)

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES AU SEIN DE L'INSTITUTION.

- ▶ Regrouper les responsabilités sous chacune des rubriques pertinentes.

Exemples

Université de Montréal

93-94 Membre du Comité de négociation de l'Association des médecins cliniciens enseignants de Montréal (AMCEM)

95-98 Responsable du Programme de cardiologie

Hôpital Notre-Dame

94-97 Chef du service de cardiologie, département de médecine

⁵ L'institution est entendue au sens large: Université, Syndicat, Faculté, Département universitaire, Hôpital, Centre affilié, Centre de recherche.

SECTION VII- RAYONNEMENT

COLLOQUES, CONGRÈS, ÉVÉNEMENTS SCIENTIFIQUES OU PROFESSIONNELS, CONFÉRENCES, ETC.

Regrouper les données par type d'événements, surtout si les données sont abondantes.

- nature de la participation (présentateur, conférencier invité, président de session, organisateur, animateur, présentation d'affiche ("poster"), etc.
- événement (spécifier)
- titre de la communication, s'il y a lieu
- date et lieu

Exemples

Organisation de Congrès

1995 Président organisateur du Congrès de l'Association des cardiologues du Québec à Montebello. Ce Congrès de 3 jours a regroupé 200 participants

Conférencier invité

1994 Conférence sur invitation dans le cadre Congrès de l'American Association of Cardiologists à Los Angeles en avril 1994. Titre de la conférence: Hyperlipidemia.

Présentations scientifiques à des Congrès

1995 Hugo V, **Bleau J.** Hyperlipidémies congénitales et infarctus du myocarde: une revue de 300 cas. Congrès de l'Association des Cardiologues du Québec, Montebello, juin 1995. (Présentation orale faite par J. Bleau)

Affiches

1994 **Bleau J,** Hugo V. Échographie trans-oesophagienne et endocardite: une revue de 25 cas. Congrès de l'American Association of Cardiologists. Philadelphie, mars 1994.

N.B. Ne pas répéter ici la liste des abrégés publiés que l'on retrouve dans la liste des publications (voir plus haut, p. 9, # 5). Mentionner tout simplement: voir la liste des abrégés publiés à la Section V.

EXPERTISE PROFESSIONNELLE HORS DE L'INSTITUTION

Comités de lecture de revues scientifiques; jurys de thèse, de mémoire ou d'examens de synthèse hors de l'Université de Montréal; Enseignement hors de l'Université de Montréal; Jurys d'examens de Corporations ou du Collège Royal; Comités d'accréditation; Comités de révision des organismes subventionnaires; Toute autre forme d'expertise universitaire. Regrouper les données par types d'événements, surtout si les données sont abondantes, en indiquant les dates et la forme de participation.

Exemples

93-94 Président du jury des examens de spécialité en Cardiologie du Collège Royal des médecins et chirurgiens du Canada.

94-95 Membre du Comité des chercheurs-boursiers du FRSQ

93-96 Réviseur externe pour l'American Review of Cardiology

SERVICES À LA COLLECTIVITÉ

Participation à des organismes scientifiques, culturels, professionnels, syndicaux, patronaux, gouvernementaux et sociaux; activités d'expertise ou de vulgarisation pertinentes à la tâche du professeur et compatibles avec elle; Représentation auprès des médias (journaux, radio, télévision), reliée à votre expertise scientifique. Regrouper les données par types d'événements, surtout si les données sont abondantes, en indiquant les dates et la forme de participation.

Exemples

Association des Cardiologues du Québec

93-95 Membre de l'exécutif

Société canadienne de cardiologie

94-96 Président de l'association

TITRES HONORIFIQUES, PRIX, DISTINCTIONS : TÉMOIGNAGES EXTÉRIEURS RECONNAISSANT VOTRE EXPERTISE EN ENSEIGNEMENT, RECHERCHE OU AUTRE ASPECT DE LA VIE ACADÉMIQUE.

Exemples

1995 Prix de l'American College of Cardiology pour la meilleure présentation scientifique à leur Congrès annuel.

1996 Nommé membre à vie de la Société royale du Canada