

Promotions 2016-2017

Informations générales



TABLE DES MATIÈRES

La promotion	3
Éligibilité	4
Critères d'Évaluation	4
Dossier de promotion	4
Préparation du dossier	4
Lettres d'appui.....	4
Le curriculum vitae	5
Quelques conseils	6
Processus d'évaluation	7
Composition du Comité de promotion du Département de médecine	7
Dates à retenir	8
Annexes du document	
Annexe A	
Annexe B	

LA PROMOTION

La période annuelle des demandes de promotion commencera prochainement. Afin d'informer les membres du Département de médecine, nous avons réuni quelques informations générales qui aideront les professeurs éligibles et désirant faire une demande de promotion pour l'année 2016-2017, à monter un dossier de promotion. Des informations plus détaillées sont également disponibles, et mises à jour régulièrement, sur le site web du Département de médecine à la section [Promotion](#).

ÉLIGIBILITÉ

Pour tous les professeurs, professeurs de clinique ou chercheurs, les règles suivantes définissent qui sont les personnes éligibles à une promotion.

Agrégation	Titularisation
5 ans de service au rang d'adjoint	6 ans de service au rang d'agrégé

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le dossier de promotion est évalué selon les quatre critères majeurs suivants :

- Enseignement
- Recherche et autres travaux d'érudition
- Contribution au fonctionnement à l'institution
- Rayonnement

La pondération de ces critères varie selon la promotion demandée (agrégation ou titularisation) et en fonction du profil du candidat (clinicien ou chercheur). Pour plus de détails se rendre au lien suivant : [Promotion](#). Le dossier devra donc mettre en évidence les réalisations des candidats dans chacune de ces quatre sphères d'activité.

DOSSIER DE PROMOTION

« LE PROFESSEUR EST RESPONSABLE DE LA PRÉPARATION DE SON DOSSIER »

PRÉPARATION DU DOSSIER

Le dossier de promotion **doit être rédigé en français** et devra être remis au Département de médecine hospitalier ou au Centre de recherche au plus tard le **28 MARS 2016**. Ce dossier contient les éléments suivants :

- Lettre d'appui du chef hospitalier et/ou du directeur du centre de recherche et adressée au Directeur du Département de médecine universitaire, Dr Mario Talajic.
- Lettre d'intention du candidat.
- *Curriculum vitae* rédigé au format de l'Université de Montréal (structure de cv disponible en **Annexe B** de ce document ou sur le site web du Département de médecine à la section [Promotion](#)).
- Planification de carrière (formulaire réservé aux professeurs de clinique). **Remplir uniquement les pages : 1, 7 et 8 du document.**
- Fiches d'évaluations de l'enseignement (depuis la dernière nomination).
- Lettres d'appui provenant de pairs et adressées au Directeur du Département de médecine universitaire, le Dr Mario Talajic :
 - promotion à l'agrégation : au moins deux lettres.
 - promotion à la titularisation : au moins trois lettres
- Diplômes (si nouveaux depuis la dernière nomination).

Un aide-mémoire pour la composition du dossier se retrouve en **Annexe A**.

Le Département de médecine hospitalier ou le Centre de recherche achemine le dossier de promotion complet (avec les lettres d'appui) par voie électronique au Département de médecine de l'Université de Montréal au plus tard, le **18 AVRIL 2016**. **Au-delà de ce délai, aucun ajout au dossier ne sera accepté.**

LETTRES D'APPUI

La lettre d'appui du chef hospitalier ou du directeur du centre de recherche est adressée au directeur du Département de médecine de l'Université de Montréal accompagné du dossier du candidat. Cette lettre doit décrire la compétence du candidat, ses perspectives de carrière au sein de l'institution et sa place au sein de l'équipe d'enseignants ou de chercheurs. D'autres lettres d'appui pertinentes peuvent être jointes au dossier (exemple : directeur de l'enseignement, directeur du programme postdoctoral, chef de service, etc.).

Les candidats à la titularisation **doivent solliciter des lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur de l'Université**, en respectant les dispositions du règlement de l'Assemblée universitaire concernant l'accès du candidat à son dossier.

LE CURRICULUM VITAE

Pierre angulaire du dossier de promotion, il est important de porter une attention particulière à la rédaction du curriculum vitae. Celui-ci doit impérativement être rédigé en français et mis en page selon le format requis par l'Université de Montréal. **Prendre note qu'il est souhaitable que les curriculum vitae nous parviennent en format Word sauvegardés en PDF à partir de Word ou en format Word, que nous sauvegarderons en PDF.**

Le guide de présentation du CV de l'Université est en **Annexe B** de ce document et sur le site web du Département de médecine à la section [Promotion](#). Vous y trouverez des suggestions du Comité de promotion du Département de médecine qui vous aideront à améliorer votre CV et à le rendre plus convivial pour les comités qui auront à évaluer votre demande.

QUELQUES CONSEILS

LES COMITÉS ÉVALUANT 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 œuvrer dans des domaines très éloignés de celui du professeur.

Il est donc recommandé :

- De mettre en valeur vos points forts;
- De joindre au dossier toute pièce que vous jugez pertinente;
- Dans la **lettre d'intention du candidat** de résumer les points forts de votre dossier, votre engagement et votre rôle dans votre département et votre faculté, ainsi que les justifications de votre demande;
- De faire confirmer, le cas échéant, les points de la lettre d'intention par votre chef hospitalier dans sa lettre d'appui;
- De joindre tout autre **témoignage** qui mette en valeur la qualité de votre enseignement, votre contribution au développement des connaissances dans votre discipline, votre contribution au fonctionnement de l'institution et votre rayonnement à l'extérieur de l'Université;
- D'inclure vos fiches d'évaluation.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

- Les **DOSSIERS COMPLETS** sont acheminés au chef hospitalier ou au directeur du centre de recherche
- Le Département de médecine hospitalier ou le Centre de recherche fait parvenir, le dossier de promotion du candidat au Département de médecine de l'Université de Montréal.
- Les dossiers sont évalués par le Comité de promotion du Département de médecine.
- Les dossiers, accompagnés d'une lettre d'appui du Directeur du Département de médecine, sont acheminés au vice-décanat aux Affaires professorales pour être évalués par le Comité de promotion de la Faculté de médecine.
- Les dossiers sélectionnés au niveau facultaire sont acheminés, accompagnés d'une lettre d'appui de la Doyenne de la Faculté de médecine, au Comité exécutif de l'Université de Montréal pour approbation.
- L'annonce des promotions se fait en avril 2017 et celle-ci devient officielle au 1^{er} juin 2017.

COMPOSITION DU COMITÉ DE PROMOTION DU DÉPARTEMENT DE MÉDECINE



DATES À RETENIR

28 mars 2016	<ul style="list-style-type: none">• Remise des dossiers aux chefs hospitaliers ou aux directeurs des centres de recherche
18 avril 2016	<ul style="list-style-type: none">• Date limite d'acheminement des dossiers au Département de médecine de l'Université de Montréal
30 mai et 6 Juin 2016	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation des dossiers par le Comité de promotion du Département de médecine
Août à octobre 2016	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation des dossiers par le Comité de promotion de la Faculté
Avril 2017	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation des dossiers par le comité universitaire• Annonce des résultats
1er juin 2017	<ul style="list-style-type: none">• Entrée en vigueur des promotions

ANNEXES DU DOCUMENT

ANNEXE A

Dossier de promotion - Aide-mémoire des documents à fournir

DOSSIER DE PROMOTION

Aide-mémoire des documents à fournir

CATÉGORIE	RANG	Lettre d'appui du Chef hospitalier	Lettre d'appui du Directeur du centre de recherche (si la composante recherche est importante, ≥50%)	Lettre de présentation du candidat	CV ¹ et diplômes ²	Planification de carrière ³	Fiches (copies) d'évaluations d'enseignement ⁴	Autres lettres d'appui
PTG	Agrégé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	Minimum deux lettres d'appui des pairs (obligatoires).
	Titulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).
PTU	Agrégé	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	Minimum deux lettres d'appui des pairs (obligatoires).
	Titulaire	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).
Professeurs de clinique	Agrégé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Minimum deux lettres d'appui des pairs (obligatoires).
	Titulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).
Professeurs-chercheurs et professeurs sous-octroi (PSO)	Agrégé	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	Minimum deux lettres d'appui des pairs (obligatoires).
	Titulaire	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).

¹ Le CV doit être impérativement conforme au modèle de l'UdeM (voir modèle word sur le site internet). Il doit être à jour, rédigé en français puis daté et signé en première page.

² Fournir les nouveaux diplômes s'il y a lieu.

³ Formulaire de planification de carrière (disponible sur le site internet) complété aux pages 1, 7 et 8 puis signé par les autorités requises.

⁴ Optionnelles mais fortement recommandées.

ANNEXE B

Curriculum vitae au format de l'Université de Montréal

CURRICULUM VITAE

Faculté de médecine – Université de Montréal

Section I- Identification et renseignements personnels.

NOM

PRÉNOM

SEXE

ADRESSE

TÉLÉPHONE

COURRIEL

No ASSURANCE SOCIALE

DATE DE NAISSANCE

LIEU DE NAISSANCE

CITOYENNETÉ

STATUT (si non citoyen canadien)

LANGUES (parlées, lues, écrites)

No PERMIS D'EXERCER DU COLLÈGE
DES MÉDECINS DU QUÉBEC

DÉPARTEMENT UNIVERSITAIRE

DÉPARTEMENT HOSPITALIER

SPÉCIALITÉ

LIEU PRINCIPAL D'EXERCICE ET
COORDONNÉES

DATE DE DÉBUT D'EXERCICE

Date

Signature

Les recommandations du comité de promotion du département de médecine sont surlignées en jaune.

Les évaluateurs du dossier de promotion n'évaluent pas nécessairement dans le même domaine de pratique que le candidat. En conséquence, afin d'optimiser la lecture du curriculum vitae, il est fortement conseillé :

- d'éviter les acronymes obscurs;
- de ne pas hésiter à utiliser du texte libre pour faciliter la compréhension du lecteur.

Dans chacune des sections, les activités devraient être indiquées par ordre chronologique descendant, des plus récentes aux plus anciennes. Pour l'enseignement et la recherche, faites bien ressortir les accomplissements survenus depuis la dernière nomination ou promotion (5 dernières années pour les candidats à l'agrégation, 6 dernières années pour les candidats à la titularisation).

Assurez-vous qu'il n'y ait pas de dédoublement. Si une information s'applique à plus d'une section, faites une référence à cette section et ne répétez pas les détails. Exemple : *voir la liste des abrégés publiés à la Section V.*

Nous vous suggérons fortement l'utilisation de plusieurs tableaux qui faciliteront la compréhension de vos activités et l'évaluation de votre dossier par les différents comités. Des exemples vous sont fournis. Lorsqu'une ligne n'est pas pertinente (nombre ou montant = 0), supprimez-la.

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.

(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 postdoctorale)

87/09 à 89/06 Stage de formation complémentaire à l'Université de Californie à San Francisco.
Apprentissage de l'échographie trans-œsophagienne 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.

Pour chacune des étapes de votre carrière académique, indiquez les dates et le rang au complet. Pour les PTG ou PTU à moins de 100%, spécifiez le pourcentage de rémunération (exemple : Professeur adjoint PTG à 50%)

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).

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.

Pour chaque cours, indiquer : le nombre d'heures enseignées (excluant la préparation), le sigle du cours (si applicable), le nombre d'étudiants et les années pendant lesquelles ce cours a été donné.

Les activités depuis la dernière nomination ou promotion doivent être d'abord décrites puis résumées dans un tableau en utilisant les modèles qui suivent.

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

- sigle et titre du cours; cycle¹; 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

Exemple:

- MMD-1009 *Biologie cellulaire et tissulaire*. Cours de 1^{er} 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 1^{er} 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 2^e et 3^e cycle. 25 étudiants; séminaire de 2 heures donné en 1994.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le nombre d'heures de cours siglés depuis votre dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire des heures de cours siglés depuis ...(année de la dernière nomination ou promotion)				
Années		Sigle du cours	Heures par année	Total d'heures
De	À			
Nombre total d'heures depuis ...				

¹ 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.

- 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, interprétations 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;

Enseignement lors des activités professionnelles : indiquez uniquement le nombre d'heures de contact réel avec les étudiants. Exemple : si vous êtes assigné pendant 400 heures à l'unité d'enseignement mais que vous n'êtes en contact direct avec les étudiants que 100 heures par année, vous devez indiquer 100 heures et non 400

- 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 (1^{er}, 2^e ou 3^e cycle; stagiaire post-doctoral, externe, résident, etc.)
- votre rôle (directeur, co-directeur ou autre)
- date d'inscription
- date de fin ou abandon

Regroupez les informations selon les catégories d'étudiants et leur niveau : Postdoctoraux, Ph.D., M.Sc., Stagiaires. Pour les stagiaires, assurez-vous de préciser le type de stage et la durée.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le nombre d'étudiants aux études supérieures depuis votre dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire de l'enseignement aux études supérieures depuis ... (année de la dernière promotion)	
	Nombre
Étudiants postdoctoraux	
Ph.D.	
M.Sc.	
Stagiaires	

- 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 (1^{er}, 2^e ou 3^e cycle; externe, résident, etc.)
 - votre rôle (président, membre, etc.)

- date

Ajoutez le tableau suivant pour résumer votre participation à des jurys depuis votre dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin). N'incluez pas les étudiants de la section précédente.

Sommaire de l'enseignement aux études supérieures depuis ... (année de la dernière promotion)	
	Nombre
Membre de jury de thèse	
Membre de jury pré-doctoral	
Membre de jury de mémoire	

- 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.**

Section V- Recherche et travaux d'érudition.

- Projets de recherche, bourses et subventions.

Il est important de mettre à jour la liste des étudiants supervisés, la liste des publications et les fonds de recherche obtenus. Du texte libre peut être ajouté et mis en évidence, pour mieux décrire le contexte de certaines publications (consortium, etc.). Énumérer les réalisations (collaborations, comités, consortium, etc.) et décrire le rôle joué par le professeur dans chacune d'elles.

Dans le cas des projets de recherche multicentriques, le montant de la subvention reçue et/ou à recevoir doit être celui qui vous est accordé ou est accordé à votre groupe et non le montant accordé à l'ensemble du projet. Si ce montant dépend du nombre de sujets à recruter, indiquez le nombre déjà recruté et à venir.

1) *Support salarial obtenu d'organismes² subventionnaires*

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

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le support salarial obtenu depuis la dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire du support salarial depuis ... (année de la dernière nomination ou promotion)			
Années		Organisme	Montant
De	À		
Support salarial total depuis ...			

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.

² Le terme organisme est entendu au sens large et inclut, outre les grands Conseils subventionnaires, les Fondations, les entreprises privées, etc.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le montant obtenu des organismes dotés de comités de pairs depuis la dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire des subventions obtenues depuis ...(année de la dernière nomination ou promotion)				
Années		Rôle	Organisme	Montant
De	À			
		Chercheur principal		
		Co-chercheur		
Support salarial total depuis ...				

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.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le montant obtenu des organismes non dotés de comités de pairs depuis la dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire des subventions obtenues depuis ...(année de la dernière nomination ou promotion)				
Années		Rôle	Organisme	Montant
De	À			
		Chercheur principal		
		Co-chercheur		
Support salarial total depuis ...				

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.

- 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 **doit** mettre son propre nom en caractères gras ou en souligné, pour faciliter le repérage).

Dans chaque catégorie, numérotez* les publications par ordre décroissant, en commençant par les plus récentes. Séparez clairement celles qui sont survenues depuis votre dernière nomination ou promotion, et entre les deux indiquez le total depuis cette date.

* Il se peut que vous ayez déjà une longue liste de publications commençant par les plus anciennes. Dans ce cas, vous pouvez conserver le même ordre mais assurez-vous de bien les séparer comme indiqué ci-dessus.

Vous pouvez indiquer ici votre Facteur H, mais ceci n'est pas requis.

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. 2^e 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. 5^e 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

Ajoutez le tableau suivant pour résumer vos publications dans des revues dotées de comités de pairs depuis votre dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire des publications dans des revues dotées de comités de pairs depuis ...	
	Nombre
Premier auteur	
Auteur sénior	
Co-auteur	

- 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. 2^e 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'institution³.

Décrire les activités de gestion au niveau hospitalier, du centre de recherche et de l'université. Ces activités incluent la participation à divers comités départementaux, facultaires et universitaires, à divers comités hospitaliers (enseignement, gestion, etc.) ainsi qu'aux comités des centres de recherche (exécutif, recherche, mentorat, éthique, etc.). Dans chaque cas, détaillez le rôle joué et la durée de la participation.

N'oubliez pas de spécifier le nombre d'heures consacrées annuellement à chaque activité.

- 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

³ L'institution est entendue au sens large: Université, Syndicat, Faculté, Département universitaire, Hôpital, Centre affilié, Centre de recherche.

Section VII- Rayonnement.

Énumérer les différentes activités ayant mené au rayonnement du centre hospitalier, du centre de recherche et de l'Université de Montréal au niveau provincial, national et international. Ces activités comprennent la participation à l'organisation de congrès et de colloques, à des comités nationaux ou internationaux, à des consortiums de recherche, à des activités d'enseignement, etc. Précisez le rôle joué et la nature des activités. Joindre des documents permettant de démontrer le 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-œsophagienne 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.*

Ajoutez le tableau suivant pour résumer votre contribution au rayonnement de l'institution depuis votre dernière nomination ou promotion (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire du rayonnement depuis ...		
		Nombre
Organisation de congrès	Niveau international	
	Niveau national	
	Niveau régional	
Conférencier invité	Niveau international	
	Niveau national	
	Niveau régional	
Présentations à des congrès	Niveau international	
	Niveau national	
	Niveau régional	

Les conférences données dans votre institution devraient être placées dans la section IV.

- **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.

Exemple:

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