



GUIDE DE PRÉPARATION DU RAPPORT CONSOLIDÉ¹

AGRÉGATION

INTRODUCTION

Au plus tard le 15 septembre, votre dossier au VRRH devrait comprendre les éléments suivants :

- Lettre de demande d'agrégation (pour les professeures et professeurs sous octroi seulement);
- Rapport consolidé;
- Curriculum vitae à jour;
- Lettres d'appui extérieur;
- Charges de travail;
- Rapports annuels d'activités;
- Appréciation des cours (faite selon une procédure systématique);
- Le cas échéant, l'appréciation écrite de la directrice ou du directeur du Centre de recherche où vous travaillez (clause 4.5.05).

Pour chacune des parties abordées, ce document se contente de suggérer une trame, un modèle : la présentation proposée est par conséquent **minimale**. Ce n'est pas « la » façon de faire, chaque *cursus* étant unique. Il est très important que vous étayiez les différentes listes (cours, publications, communications, subventions, bourses, participations interne et externe...) par des commentaires précis, afin de bien expliquer les spécificités éventuelles de vos réalisations, le parcours particulier, voire l'absence, pendant un temps, d'activités ou de résultats dans tel domaine. Ainsi, toutes les portions de votre rapport consolidé comporteront une présentation factuelle suivie de tous les éclaircissements et renseignements que vous jugerez utiles de présenter.

NOUS VOUS CONSEILLONS DE CALQUER LA STRUCTURE DE VOTRE RAPPORT CONSOLIDÉ SUR CELLE DES CRITÈRES DE PROMOTION DE VOTRE UNITÉ OU DE L'UNIVERSITÉ.

¹ Ce document contient des suggestions pour guider la professeure ou le professeur lors de la rédaction du rapport consolidé (renouvellement de contrat [non obligatoire, mais recommandé] ou demande d'agrégation).

Quelques conseils :

- Le rapport consolidé doit mettre l'emphase sur les réalisations qui ont effectivement eu lieu pendant la période de probation incluant. Vous pouvez inclure, le cas échéant, les activités réalisées pendant la période reconnue lors de l'engagement pour des fins de promotion en spécifiant la reconnaissance obtenue dans votre rapport consolidé.
- Il importe de faire concorder le contenu de votre rapport consolidé avec les critères d'agrégation spécifiques à votre unité. Vous pouvez suivre la structure des critères de votre unité comme le plan de votre rapport consolidé.
- Pour les publications soumises, acceptées sous réserve de modifications ou acceptées mais non encore publiées, réservez une section distincte du rapport et veillez à fournir copie des lettres des éditeurs.
- Il faut indiquer la procédure d'appréciation de cours de votre unité. Il importe de faire ressortir les grandes lignes des appréciations de vos cours.
- Vous pouvez mettre en annexe des lettres d'appréciation de vos collègues ou des étudiantes ou étudiants (avec signature).
- Veillez à ce que les intitulés — présentés ici seulement à titre indicatif — correspondent bien à vos réalisations; si besoin est, n'hésitez pas à fournir des explications (exemple : il existe différents types de conférences sur invitation, selon la nature de la rencontre; si l'invitation est prestigieuse, il faut le souligner).
- Si votre responsable, qui évaluera votre dossier, ne connaît pas bien le programme dans lequel vous enseignez, ou le domaine dans lequel vous effectuez vos recherches, ou les revues dans lesquelles vous publiez, il peut être bon de fournir les précisions adéquates afin que votre travail soit reconnu à sa juste valeur. Pensez aussi aux doyennes et doyens qui aideront la vice-rectrice ou le vice-recteur à rendre sa décision.
- En tout état de cause, le rapport consolidé devrait être un compte-rendu raisonné et complet de vos réalisations, davantage qu'un simple enchaînement de tableaux brièvement commentés; ce compte-rendu doit être fait de façon à bien montrer comment vous rencontrez les critères d'agrégation.
- La qualité de la présentation, cela va sans dire, doit être irréprochable.

Suggestion pour la lettre de transmission à la ou au responsable

Ce rapport consolidé de mes activités universitaires couvre la période s'étendant de [] à []. (c'est-à-dire toutes les activités depuis mon entrée en fonction). Ce bilan a été établi dans le but de mettre en exergue les aspects importants de mon curriculum vitae. Également, il vise à souligner la diversité et l'excellence des activités que j'ai accomplies au cours de ces années comme professeure ou professeur au département [] de la Faculté de [].

Sept thèmes principaux sont abordés tout au long du rapport consolidé, soit :

1. le cheminement dans la carrière universitaire;
2. les activités relatives à l'enseignement;
3. le développement et l'animation pédagogique;
4. le développement des connaissances et de la recherche;
5. la participation interne;
6. la participation externe et le rayonnement;
7. les affiliations professionnelles et de recherche.

Ces thèmes sont complétés par des commentaires généraux et des annexes (si pertinent).

Une conclusion permet de faire le point sur mon implication et mon apport à [] et au secteur de [], tant à l'Université Laval qu'aux plans provincial, national et international.

(Justification du choix des critères si c'est le cas).

ÉLÉMENTS SUSCEPTIBLES D'APPARAÎTRE AU RAPPORT CONSOLIDÉ

1. CHEMINEMENT DANS LA CARRIÈRE UNIVERSITAIRE

Afin de faciliter la lecture du rapport consolidé, le tableau 1 illustre le cheminement de ma carrière universitaire à l'Université Laval, depuis mon engagement en [] jusqu'à ce jour.

Tableau 1

Années	Rang	Fonction et contexte particulier*
--------	------	-----------------------------------

* Ex. : charge administrative, congé parental, congé de perfectionnement, absence pour maladie, etc.

2. ACTIVITÉS RELATIVES À L'ENSEIGNEMENT

2.1 Premier cycle

Le tableau 2 énumère les (*indiquer le nombre de cours*) cours auxquels j'ai contribué durant les années [—], et ce, autant au trimestre d'automne, d'hiver que d'été.

Tableau 2

Liste des cours du premier cycle

Participation (responsable ou collaborateur)	Sigle	Nom du cours	Session
---	-------	--------------	---------

2.2 Supervision de travaux étudiants

Ici, il s'agit de projets spéciaux, lectures dirigées, etc.

Indiquez les prix ou les bourses que vos étudiantes ou étudiants ont obtenus.

2.3 Supervision du personnel enseignant auxiliaire

Dans ce tableau, vous pouvez indiquer le nom ou le nombre.

Tableau 3

Liste du personnel supervisé

Années	Autres membres du personnel enseignant	Assistants de recherche
--------	--	-------------------------

2.4 Deuxième et troisième cycles

Dans cette section, vous pouvez indiquer les enseignements, la participation à des jurys de mémoire ou de thèse ou toutes autres activités en lien avec les études supérieures.

2.4.1 Enseignement

Tableau 4

Liste des cours des deuxième et troisième cycles

Sigle	Nom du cours	Session
Cours (responsabilité)		

2.4.2 Direction d'étudiantes et d'étudiants gradués

Indiquez la variété des domaines d'étude, l'originalité des sujets de recherche, les retombées.

Tableau 5
Liste des étudiantes et étudiants gradués

Nom	Programme d'étude	Titre du projet d'étude	Date
-----	-------------------	-------------------------	------

2.4.3 Participation à des jurys de mémoire et de thèse

Tableau 6
Participation à des jurys de mémoire et de thèse

Nom	Programme d'étude	Titre d'évaluation	Date
-----	-------------------	--------------------	------

2.4.4 Invitation à enseigner dans d'autres universités

Conclusion

3. DÉVELOPPEMENT ET ANIMATION PÉDAGOGIQUE

3.1 Développement pédagogique

Réalisation de documents d'apprentissage ou de matériel didactique (ex. : site Internet, documents audiovisuels, groupes de lecture, etc.). Développement de cours en ligne ou d'enseignement à distance.

3.2 Implication au niveau de la pédagogie universitaire

Département, Faculté, Université.

3.3 Conseiller pédagogique ou tutorat

Indiquer le nombre d'étudiantes et d'étudiants.

Conclusion

4. DÉVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES ET DE LA RECHERCHE

Toutes activités ou réalisations reliées à la recherche

4.1 Subventions obtenues

Liste des subventions obtenues (par ordre chronologique).

Possibilité de rajouter les commandites de recherche.

4.2 Subventions demandées non obtenues (si cela est pertinent pour votre domaine)

Liste des subventions demandées (par ordre chronologique).

4.3 Publications ou œuvres ou expositions

4.3.1 Articles publiés dans des revues avec comité de lecture

4.3.2 Articles soumis dans des revues avec comité de lecture

4.3.3 Rapports de recherche publiés

4.3.4 Expositions, prestations musicales publiques

4.3.5 Autres publications

Livres, ouvrages collectifs, etc.

4.4 Communications scientifiques

4.4.1 Conférences avec comité de lecture et résumés publiés

International et National

Provincial

4.4.2 Conférences hors département sur invitation

International et National

Provincial

4.4.3 Conférences à l'intérieur du département

4.4.4 Conférences dans le cadre de la formation continue

(ou animation de table ronde)

4.4.5 Communications dans les médias électroniques

(journaux, télévision, Internet, etc.)

4.5 Activités de formation continue

International et National

Provincial

Local

4.6 Liste de vos brevets

Conclusion

5. PARTICIPATION INTERNE

5.1 Direction de programme

5.2 Direction de département

5.3 Participation à des comités intra-universitaires

5.4 Responsabilité de dossiers spéciaux

5.5 Participation syndicale

5.6 Autres participations

Conclusion

6. PARTICIPATION EXTERNE ET RAYONNEMENT

6.1 Organismes professionnels

6.2 Organismes subventionnaires

6.3 Organismes communautaires

6.4 Organismes internationaux

6.5 Comité de rédaction de revues scientifiques

6.6 Comité d'évaluation de demandes de subvention

(organismes subventionnaires reconnus)

6.7 Participation à des comités d'autres universités

6.8 Service aux collectivités

(bénévolat, conseil d'administration, etc.)

6.9 Prix, décorations, distinctions

Conclusion

7. AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES ET DE RECHERCHE

8. COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

Toute information importante pouvant permettre une évaluation juste de vos réalisations.

9. ANNEXES

Les annexes sont constituées de documents pertinents, comme les lettres de référence annoncées à l'intérieur du rapport consolidé.

RÉSUMÉ ET CONCLUSION GÉNÉRALE

Faire un résumé des faits saillants de votre période de probation.

Faire un sommaire de vos activités (en terme de nombre de cours, d'étudiantes et d'étudiants gradués et de subventions reçues, nombre de communications, nombre d'articles).

Être positive et positif face à vos réalisations.