



## Aide à la rédaction du dossier d'éméritat

Le titre de **professeure émérite** et **professeur émérite** est la plus haute distinction octroyée par l'ÉTS à ses professeures et professeurs et les lauréats deviennent des modèles à suivre pour les générations futures. Ainsi, le comité d'évaluation s'attend à recevoir un dossier exemplaire qui reflète l'excellence de la candidate ou du candidat dans la forme et dans le fond.

1. Le curriculum vitae (CV) doit être de type carrière, donc qui énumère de façon chronologique et par sections, les activités de recherche, d'enseignement, de formation, de rayonnement et les contributions administratives, etc., depuis le début de la carrière. Un CV de type recherche (ex. : CRSNG) n'est pas admissible. Ne pas oublier de répertorier les prix, honneurs, conférences sur invitations, comités externes, subventions, contrats, brevets, direction et codirection d'étudiants de 1<sup>er</sup> cycle et des cycles supérieurs (MSc, PhD), postdoctorants, etc. Présenter le CV avec des sections distinctes : une section d'informations générales, puis les trois sections principales : recherche, enseignement, rayonnement. Le candidat ou la candidate peut ajouter des sections relatives aux activités administratives ou autres (ex. : service à la communauté, etc.). L'utilisation de séparateurs de sections est souhaitable. Éviter les « couper-coller » de figures prises sur internet ou dans tout autre média.
2. La lettre de la candidate ou du candidat consiste en un narratif qui détaille les contributions majeures de la candidate ou du candidat et l'impact de ses activités dans les divers domaines constituant la carrière professorale tant au niveau de la recherche, de l'enseignement, de la formation de la relève, du service à la communauté, du rayonnement de l'ÉTS, des liens industriels, etc. Bien que les activités administratives ne soient pas un critère décisif dans l'évaluation, toute contribution notable dans ce domaine devrait être décrite. La lettre de la candidate ou du candidat ne devrait pas contenir de tableaux, graphiques, listes à puces, etc. Il s'agit plutôt de raconter sa carrière sous une forme littéraire de façon complémentaire au CV dans un document qui ne devrait pas excéder cinq (5) pages. Noter qu'il est très rare qu'une lettre soit inférieure à quatre (4) pages.
3. Les lettres d'appui doivent clairement souligner les contributions de la candidate ou du candidat et sa reconnaissance tant nationale qu'internationale afin que le comité puisse apprécier les raisons pour lesquelles le répondant ou la répondante considère que la candidate ou le candidat se démarque de ses pairs et mérite cette distinction honorifique. Il est souhaitable d'inclure au moins une lettre d'appui d'une professeure ou d'un professeur actuellement en poste à l'ÉTS. Les lettres sont généralement de deux pages. Il n'y a pas de limite au nombre de lettres qui peuvent accompagner le dossier de candidature (ce nombre varie normalement entre quatre (4) et six (6)).

4. La lettre de la directrice ou du directeur de département doit prendre en compte les éléments traités dans le CV, la lettre de la candidate ou du candidat et les lettres d'appui. La directrice ou le directeur doit clairement exprimer les raisons pour lesquelles il.elle soutient la candidature de la professeure ou du professeur de son département. En général, cette lettre n'excède pas deux (2) ou trois (3) pages. La directrice ou le directeur du département doit s'assurer que le dossier de candidature est complet et répond aux critères d'excellence tant sur la forme que sur le fond avant de le transmettre à la DRP qui le fera suivre au comité de l'éméritat.
  
5. La feuille d'évaluation fournie aux membres du comité mentionne une série de qualités recherchées. Il s'agit d'un outil de référence seulement qui peut être ou non utilisé par les membres du comité.

Pour toute autre question, veuillez contacter la DRP.