Webinaire:

Chercheurs-boursiers du FRQS

Université de Montréal et du monde.

Julie Labrecque,
Conseillère à la recherche secteur Santé

16 août 2018

BRDV en bref

Rattaché au Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation

- Équipe subventions
- Équipe contrats et partenariats
- Équipe projets spéciaux (valorisation technologique)
- Équipe administrative (post-octroi)

Interfaces avec les autres services, notamment:

- Direction des finances – ouverture des comptes et gestion des fonds
- Direction des relations internationales – gestion de projets avec partenaires internationaux
- Bureau des communications et des relations avec la presse – promotion de la recherche
- Direction des bibliothèques – diffusion et données de recherche
- Faculté des études supérieures et postdoctorales - arrimage recherche et études graduées
- Direction des immeubles – planification des espaces de recherche

Université de Montréal et du monde.

BRDV

Équipe Subventions	Équipe Contrats et partenariats	Équipe Projets spéciaux	Équipe Administratives
Virginie Portes Directrice des subventions et communications	**Rachel Charbonneau** Directrice des contrats	**Gilles Noël** Directeur Recherche Valorisation	**Caroline Lachance** Directrice administrative
Les conseillers: • Edna Brustein (FCI) • Amélie Forget (Sc. Humaine et social, arts et lettres) • Julie Labrecque (Santé) • Aubert Landry (Mobilisation des connaissances) • Pierre Patenaude (Sciences) • Donald Tremblay (Santé) • Anne Welcker (FCI)	Les conseillers: • Sonia Gagnon • Martine Havernick • Jacqueline Kowaryk • Martine Lemay • Pascale Maltais • Marc Pessant	Les conseillers: • Agathe Arlotti • Hafsa Deddi • Alina-Stefania Istoc • Hélène Grangé	Chef de section: • Pascal Fortin Conseillère en système d'information: • Isabelle Cadieux Agente d'administration et recherche: • Mereym Gharbi Techniciens en administration: • Marina Barysheva • Pierre Hughes Binnette • Camylle Larivière • Frédérique Lemaître-Leroulley

Mission et services de l'équipe - subventions et communication

Soutien au financement de la recherche et mobilisation des résultats de la recherche

Les services offerts:

- Planification stratégique des demandes de subvention avec les professeurs
- Relecture et révision interne des demandes de subventions
- Accès à des demandes financées
- Contacts et informations auprès des organismes
- Organisation de séances sur les concours
- Organisation et gestion de divers concours internes
- Promotion des recherches réalisées/obtenues: communiqués de recherche (octroi, partenariat, etc.)
- Conseils en mobilisation et transfert de la recherche

Université de Montréal et du monde.

L'équipe Santé

Julie Labrecque

- Soutien aux chercheurs et soumission des demandes IRSC Projet
- Soutien aux chercheurs et soumission des demandes Chercheurs Boursiers FRQS
- Soutien aux chercheurs pour demande NHI et autres
- Admissibilité du chercheur
- Budget
- Signature
- Relecture
- Entente de financements

Donald Tremblay

- Soutien aux chercheurs et soumission des demandes IRSC Fondation
- Élaboration des comités de relecture scientifique
- Mise en place de structure de mentorat
- Stratégie de resoumissions
- Soutien aux chercheurs et soumission des demandes
- Liaison intersectorielle
- Suivi des comités d'évaluation

Université de Montréal et du monde.

Chercheurs-boursiers du FRQS

Université de Montréal et du monde.

Objectifs du programme

- Faciliter le recrutement de chercheurs et chercheuses qualifiées
- Assurer la disponibilité d’une main-d'œuvre scientifique de haut calibre adaptées aux besoins des milieux universitaire, hospitalier et industriel
- Candidats visés:
    - Chercheurs détenant un doctorat en recherche ou un diplôme professionnel en santé de niveau doctoral
    - Exercent leurs activités de recherche à temps plein (75% et plus)

Université de Montréal et du monde.

Admissibilité

- Être à l'emploi d'un établissement gestionnaire et domiciliées au Québec à l'entrée en vigueur de la bourse.
- Répondre à la définition de l'un des statuts en recherche suivants (voir la section Définitions des **Règles générales communes**) :
  - Chercheur ou chercheuse universitaire
  - Chercheur universitaire clinicien ou chercheuse universitaire clinicienne
- Consacrer au moins 75 % de ses activités professionnelles à la recherche (temps plein)

La personne professionnelle de la santé détenant un permis de pratique valide au Québec et consacrant **au moins 50 % (mi-temps)** de son temps à la recherche peut s'inscrire au programme de bourse suivant : **Chercheurs-boursiers cliniciens – Junior 1, Junior 2 et Senior**

Les candidats et les candidates pourront déposer leur candidature :

- un maximum de trois fois parmi les quatre années pour lesquelles leur classification se situe au niveau Junior 1 (0 à 3 ans d'expérience)
- un maximum de deux fois parmi les quatre années pour lesquelles leur classification se situe au niveau Junior 2 (4 à 7 ans d'expérience)
- un maximum de **deux** fois parmi les quatre années pour lesquelles leur classification se situe au niveau Senior (8 à 11 ans d'expérience) (voir la section **Expérience en recherche**)

Université de Montréal et du monde.

Évaluation par un comité de pairs

- Il s'agit d'un comité de pairs et non d'experts!
- Sous-comité d'assignation formé du conseiller scientifique, du président et du vice-président du comité
- Chaque dossier est assigné à :
  - 2 évaluateurs
  - 1 lecteur
- Chaque membre du comité a de 6 à 12 dossiers examiner à titre d'évaluateur ou lecteur (n varie selon programme)
- Déclarations des conflits d'intérêts par les évaluateurs et réassignation si nécessaire.

Fonctionnement du comité plénier

- Discussion plénière pour permettre à tous les membres du comité de se positionner par rapport au dossier
- Les 1er et 2e évaluateurs s'entendent sur une cote consensuelle global (/100) à attribuer au dossier et le lecteur se positionne par rapport à cette cote
- Chaque membre du comité donne ensuite une cote individuelle (vote secret) à l'intérieur d'un intervalle de ±5 points de la cote consensuelle
- Cote scientifique minimale =70/100

Critères d'évaluation

Junior 1	Junior 2	Senior
Formation du candidat en recherche 20%	Bourses et subventions 20%	Bourses et subventions 20%
Subventions, productivité scientifique et rayonnement 25%	Formations d'étudiants ou de personnel scientifique par le candidat 10%	Formations d'étudiants ou de personnel scientifique par le candidat 15%
Milieu d'accueil du chercheur boursier 15%	Productivité scientifique 15%	Productivité scientifique 20%
Autonomie et indépendance du programme de recherche 10%	Milieu d'accueil et réseau de collaboration 10%	Leadership et rayonnement scientifique (provinciale, nationale ou internationale) 20%
Programme de recherche proposé 30%	Leadership et rayonnement scientifique (provinciale, nationale ou internationale) 15%	Milieu d'accueil et réseau de collaboration 5%
	Programme de recherche proposé 30%	Programme de recherche proposé 20%

Université de Montréal et du monde.

Utilité de l'avis l'intention

- Vérifier l'admissibilité, le programme et le volet choisi
- Classer le candidat (junior 1, junior 2, ou senior)
- Confirmer l'approbation universitaire de la demande (approbation électronique par l'institution de la soumission de l'avis d'intention)
- Constituer un comité de pairs représentatif des thématiques de recherche des candidats dans chaque volet

Il n'y a pas d'évaluation de l'avis d'intention et tous les candidats admissibles peuvent soumettre une demande complète.

Calcul de l'expérience en recherche /Jr1

- Dès que le chercheur présente sa candidature au concours Jr1
- Lorsque le candidat obtient une bourse de carrière comparable à celle du Jr1 (expl. IRSC)
- Lorsque le candidat obtient une subvention de recherche d'un organisme reconnu par le FRQS (expl. IRSC) à titre de candidat principal
- Ou au plus tard, 6 années après l'obtention du dernier diplôme universitaire (Ph.D., MD, DDS, MSc en 2d diplôme) ou après la cerfication à titre de médecin spécialiste
- Exclusion des années de situations particulière pour faire le calcul d'années d'expérience (grossesse, maladie, acticités professionnelles sans contenu de recherche)

Volets de recherche

Volet	Description
Volet fondamental	Le volet fondamental concerne les mécanismes biologiques de base de la santé sur les plans moléculaire, cellulaire, tissulaire et intégratif. Il inclut toutes les recherches qui utilisent des organismes animaux intacts ou leurs composantes cellulaires, des lignées cellulaires, ou encore, des cellules et tissus humains. Les recherches auxquelles participent des sujets humains sont inclues dans ce volet pour autant qu'elles concernent des mécanismes de base.
Volet clinique et épidémiologique	Le volet clinique et épidémiologique inclut, en général, toutes les recherches biologiques, médicales et épidémiologiques auxquelles participent des sujets humains
Volet santé et société	Le volet santé et société concerne des recherches sur des facteurs individuels, sociaux et culturels, de même que leurs interactions, en lien avec l'état ou les comportements liés à la santé. Les facteurs sociaux et culturels pertinents à la santé sont nombreux : l'organisation et la prestation des soins de santé, les politiques sociales et de santé, l'éducation, l'économie et l'emploi, les médias, les enjeux éthiques, l'environnement de vie, etc
Santé et technologies	Le volet santé et technologies concerne des recherches portant sur les technologies applicables à la santé humaine telles que, notamment, les biomatériaux, la biomécanique, le génie tissulaire, l'imagerie biomédicale, la nanomédecine, les nanotechnologies, la médecine régénératrice, l'électrophysiologie, la radiobiologie, la télémédecine et les sciences de l'information en santé, l'ingénierie de la réadaptation.

Conseils pour préparer votre demande complète.

Université de Montréal et du monde.

Plan de mentorat Jr1

- Présenté par un mentor ou au besoin un comité de mentors
- Décrit de manière réaliste, claire, pertinente et exhaustive :
  - Cheminement de la carrière professorale
  - Mentorat pour la réalisation du programme de recherche proposé

- ✓ Planification et préparation des dossiers de candidature pour des fonds de recherche *(cibler les bons fonds de recherche au bon moment)*
- ✓ Gestion de l'établissement d'un réseau de collaborateurs *(éviter l'éparpillement)*
- ✓ Planification des publications *(quels résultats pour quel périodique, révision des papiers)*
- ✓ Cheminement professoral et de formation d'étudiants *(intégration dans le département/institut, recrutement et encadrement des étudiants)*

Université de Montréal et du monde.

La demande complètes comprend:

- CCV
- Contribution détaillées
- Formulaire électronique de demande (du candidat) *Voir les diapositives ‘’Formats et informations utiles’’*
  - Cheminement scientifique : 1 Page
  - 5 Publications pertinentes
  - Résumé du programme
  - 11 pages de description du programme
  - 8 pages pour tableaux et figures
  - 8 pages pour les références bibliographiques
  - Résumé vulgarisé
  - Au besoin sélectionner et prioriser des ententes de partenariat pertinentes (cancer du sein, dégénérescence maculaire, diabète, hypertension maladie de Parkinson)
- Formulaire électronique du directeur du département/centre
- Formulaire du mentor incluant le plan de mentorat (2 page , pour les 4ans de bourse)
- 2 lettre de recommandation dont une du directeur ayant participé à la récente formation du candidat

Université de Montréal et du monde.

Résumé

- Contexte
- Problématique/Hypothèse principale objet du programme de recherche
- Articulation de l'hypothèse/programme en projets pour atteindre des objectifs (pertinence ; caractère innovateur)
- Design expérimental pour chaque projet
- Portée des résultats

Doit être clair, précis et prometteur pour un comité de non-experts dont la majorité des membres n'ont pas lu toute la demande !

Université de Montréal et du monde.

Cheminement scientifique

- Mettre en évidence l'apport des études doctorales et post-doctorales à votre programme de recherche (expertise et savoir-faire)
- Montrer l'indépendance ou le détachement par rapport à la recherche faite pendant la formation
- Présenter les subventions déjà obtenues
- Présenter les collaborations en cours

Programme de recherche

- ✓ Introduction avec présentation de l'hypothèse générale sur laquelle repose le programme de recherche
- ✓ Énoncé des projets et objectifs du programme
- ✓ Ensemble de projets pour certains peut-être déjà réalisés ou en cours
- ✓ Pour chaque objectif et/ou projet
  - Contexte spécifique
  - Justification (pertinence/caractère innovateur) et résultats préliminaires
  - Hypothèse du projet voire sous-objectifs
  - Méthodologie
  - Résultats attendus
  - Difficultés anticipées
  - Implications et étapes ultérieures
  - Financement déjà obtenu pour sa réalisation sinon préciser quand et à quel organisme le financement sera demandé

Programme de recherche suite

- ✓ Portée et perspectives
- ✓ Plan de formation (étudiants et personnel)
- ✓ Plan de dissémination
- ✓ Milieu d'accueil (= faisabilité!) : collaborations, équipements, au besoin démarches faites et lettre d'appui pour avoir accès aux équipements/données/spécimen/patients

Université de Montréal et du monde.

Importants

- Écrire de façon claire et fluide pour toutes vos sections
- Pour chacune des sections assurez-vous d'avoir répondu à tous les points de la catégorie évaluer en vous référant au fichier Grille d'évaluation en fonctions de votre classement J1-J2 ou senior
- Respecter les formats demander
- Vérifier la lettre de votre directeurs (15% /10%) afin de vous assurez que toutes l'informations nécessaire si retrouve:
  - Ressources offertes:
    a) Les dimensions du laboratoire et emplacement
    b) Appareils particuliers
    c) Installations communes
    d) Toute autre support pour le fonctionnement non décrit ;a la section du candidat (dans la section directeur)
- Faire relire votre demande

Université de Montréal et du monde.

Formats et informations pour remplir la demande

- Inscription
- Candidat
  - Décrivez comment vous avez pris en compte les commentaires qui vous ont été fournis lors de l'évaluation précédente.
    - Un document PDF 2 pages max (8 ½ x11) 2Mo max
    - Facilement lisible
    - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
    - Intervalle simple
    - Marges minimum de 2 cm autour de la page
    - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page
- Admissibilité-BOC
  - Y a-t-il des situations particulières ayant affecté vos activités de recherche ou de formation ? Si oui, spécifiez:
    - Un document PDF 1 pages max (8 ½ x11) 2Mo max
    - Facilement lisible
    - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
    - Intervalle simple
    - Marges minimum de 2 cm autour de la page
    - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Formats et informations pour remplir la demande

- Détails du programme
  - Titre (obligatoirement en français)
  - Discipline 1
  - Discipline 2
  - Domaine de recherche
  - Objet de recherche 1
  - Object de recherche 2
  - Champ d'application
  - Sous champ d'application
  - Mots Clés: Indiquez jusqu'à six mots-clés qui décrivent votre programme de recherche. (Max 40 caractères pour chacun des mots

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Formats et informations pour remplir la demande

- Directeurs
  - Un formulaire sera ajouté au portfolio du directeur inscrit dans votre demande afin qu'il complète le formulaire du directeur à la page ‘’En tant que directeur, superviseur ou mentor.’’ à L'inscription du directeur, un courriel lui est automatiquement envoyé à l'adresse figurant dans son dossier FRQS. Le Formulaire de votre directeur doit obligatoirement avoir été rempli et transmis pour que vous puissiez transmettre votre demande avant la date limite fixée par l'établissement. Vous pouvez effectuez un suivi en tout temps à la page ‘’Mes formulaires’’ en cliquant sur le lien de la colonne ’’Autres statuts ‘’ de votre dossier.
- Milieu D'accueil
- Répondant et mentor (j1)
  - Répondant de la demande: l'un des répondant doit avoir participé à la formation la plus récente du candidat.
    - Les répondants recevront un avis par courriel afin de fournir électroniquement la lettre de recommandation avant la date limite fixé par l'établissement. Vous pourrez toute fois transmettre votre demande même si les formulaires des répondants n'ont pas été transmis. Vous pourrez vérifier la transmission des lettres des répondants dans vote page ‘’ mes formulaires ‘’ à la colonne ‘’ Autres statuts’’.
    - Les répondants doivent déjà posséder un compte FRQ pour être inscrit dans votre demande. Veuillez inscrire le compte d'utilisateur FRQ(courriel) du répondant et validez le
  - Mentor (j1)
    - Même chose que pour les répondants

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Université de Montréal et du monde.

Formats et informations pour remplir la demande

- Ordres professionnels
  - Spécifiez si vous être membre d'un ordre professionnel reconnu au Québec. Si vous n'êtes pas membre d'aucun ordre professionnel, sélectionnez ''Aucun''
- Cheminement scientifique
- Décrivez votre démarche scientifique depuis l'obtention de votre dernière diplôme et la perspective dans laquelle s'inscrit votre programmé de recherche. Si vous vous joignez à ou faites partie d'une équipe, définissez votre rôle par rapport à celui des autres membres
  - Un document PDF 1 pages max (8 ½ x11) 2Mo max
  - Facilement lisible
  - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
  - Intervalle simple
  - Marges minimum de 2 cm autour de la page
  - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page
- Publications pertinentes
  - Liste des cinq plus importantes publication de vos travaux se rapportant de préférence à la demande, publiées ou acceptées pour publication, auxquelles vous avez participé depuis les quatre dernières années. Inclure l'hyperlien si disponible (500 mots max et limite de 4000 caractères)
- Résumé du programme
  - Résumé les objectifs, l'approches méthodologie et la pertinences des travaux proposés (en Anglais ou en français)
    - Un document PDF 1 pages max (8 ½ x11) 2Mo max
    - Facilement lisible
    - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
    - Intervalle simple
    - Marges minimum de 2 cm autour de la page
    - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Formats et informations pour remplir la demande

- Résumé du programme
  - Résumé les objectifs, l'approches méthodologie et la pertinences des travaux proposés (en Anglais ou en français)
    - Un document PDF 1 pages max (8 ½ x11) 2Mo max
    - Facilement lisible
    - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
    - Intervalle simple
    - Marges minimum de 2 cm autour de la page
    - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page

- Description du programme
  - Décrivez l'ensemble des projets qui constituent votre programme de recherche pour les quatre prochaines années et identifiez les sources de financement visées. Les lettres de collaboration n'étant pas acceptées, assurez vous d'indiquer l'information pertinente dans la description du programme de recherche (Se référer à la grille d'évaluation dans les règles du programme, pour plus de détails).
    - Un document PDF 11 pages max (8 ½ x11) 2Mo max
    - Facilement lisible
    - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
    - Intervalle simple
    - Marges minimum de 2 cm autour de la page
    - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page
    - Pagination de bas de page

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Formats et informations pour remplir la demande

- Tableaux et figures
  - Un document PDF 8 pages max (8 ½ x11) 8 Mo max
  - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
  - Intervalle simple
  - Marges minimum de 2 cm autour de la page
  - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page
  - Pagination de bas de page
- Références bibliographiques
  - Indiquez clairement, en écrivant les abréviations, les références les plus importantes se rapportant au programme de recherche.
    - Un document PDF 8 pages max (8 ½ x11) 2 Mo max
    - Police de caractères de types Arial, taille 10 pt ou times New Roman, taille 12pt
    - Intervalle simple
    - Marges minimum de 2 cm autour de la page
    - Nom , prénom et numéro de dossier dans l'en- tête de chaque page
    - Pagination de bas de page

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Formats et informations pour remplir la demande

- Résumé vulgarisé
  - Résumé destiné au grand public, OBLIGATOIREMENT en français. Description brève du votre programme de recherche (300 mots max et limites de 4000 caractères)
    - J'accepte que, si je reçois un octroi en lien avec la présente demande de financement, les FRQ pourront diffuser publiquement la totalité ou des extraits de tout résumé que j'aurai inscrit sur la présente page, par quelque moyen que ce soit (sites Web, Facebook, Twitter, etc.).
    - Par conséquent, je n'y inscris pas d'informations confidentielles ou protégées dont la diffusion compromettrait une demande de brevet ou de publication. De même, je n'y ai pas inscrit de renseignements personnels.
    - Les FRQ respecteront les règles applicables au droit d'auteur, notamment en référant à l'auteur. Les FRQ se réservent le droit d'effectuer une révision linguistique du texte préalablement à sa diffusion, sans autre préavis
  - Résumé destiné au grand public, rédigé en anglais: Description brève de votre programme ou projet de recherche. (300 mots maximum et limite de 4000 caractères)
    - J'accepte que, si je reçois un octroi en lien avec la présente demande de financement, les FRQ pourront diffuser publiquement la totalité ou des extraits de tout résumé que j'aurai inscrit sur la présente page, par quelque moyen que ce soit (sites Web, Facebook, Twitter, etc.).
    - Par conséquent, je n'y inscris pas d'informations confidentielles ou protégées dont la diffusion compromettrait une demande de brevet ou de publication. De même, je n'y ai pas inscrit de renseignements personnels.
    - Les FRQ respecteront les règles applicables au droit d'auteur, notamment en référant à l'auteur. Les FRQ se réservent le droit d'effectuer une révision linguistique du texte préalablement à sa diffusion, sans autre préavis

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Formats et informations pour remplir la demande

- Éthique
- Partenariats
  - Le FRQS offre un certain nombre de bourses de formation et bourses de carrière en partenariat financier avec différentes organisations. Pour être admissible à ce type de bourse, les candidats doivent obligatoirement sélectionner une ou plusieurs ententes de partenariat existantes entre le FRQS et les partenaires liés, selon le programme. Les choix effectués par le candidat ne pénalisent en rien la demande au programme régulier. Si plus d'un choix est effectué, indiquer à l'aide de la priorité, dans quel ordre vous désirez que vos choix soient considérés. Si un seul choix est effectué, la priorité devra être 1. Si aucune entente de partenariat du FRQS ne s'applique à votre demande, sélectionnez "Aucune«
- Autres documents
  - Veuillez joindre les documents annexes à votre demande. Ils seront joints à la fin de votre formulaire. Un seul fichier par type de document est permis. Assurez vous d'utiliser toutes les options possibles pour optimiser la taille de vos documents (noir/blanc, taille des images, options d'optimisation d'Acrobat, etc.) De plus, assurez-vous que vos documents PDF ne contiennent pas de signets (bookmarks).
  - Veuillez vous référer aux règles du programme pour savoir quels documents sont requis selon votre situation et quelles informations précises fournir dans chaque document.
- Signature et transmission

http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/11314/4702610/dem_cb_2020.pdf/8c979093-5953-45a0-92c4-c4e3d008fde5

Liens utiles

- Préparer un CV pour le FRQS
- Directives pour le fichier joint au CV
- Calcul de l'expérience
- Grille d'évaluation Junior 1
- Grille d'évaluation Junior 2
- Grille d'évaluation Senior

Université de Montréal et du monde.

Soutien à la rédaction de l'UdeM

- **Processus interne habituel pour une relecture par votre conseiller (e) à la recherche du BRDV**
  - Avant le 12 septembre 2018
- **Processus de révision par un pair expert**
  - Au plus tard le 10 septembre 2018

- Disponibilité en tout temps de votre conseiller (e) à la recherche:
  - Julie Labrecque (514)343-6111 poste 0987 / julie.labrecque@umontreal.ca
  - Donald Tremblay (514)343-6111 poste 1777/ donald.tremblay@umontreal.ca

Université de Montréal et du monde.