

# PROTOTYPE DE DOSSIER

## Conseils donnés par Alessandra Frabetti, membre du CNU 25

Essayez, de préférence, de présenter les différentes rubriques sur des pages séparées. Ce n'est pas indispensable, mais cela fait gagner du temps aux personnes qui vous lisent ; en tout cas, n'ayez pas peur si les pages vous semblent vides et les listes contiennent une seule entrée, c'est le cas de la plupart des dossiers.

### A- PAGE DE GARDE :

"DOSSIER DE CANDIDATURE A UN POSTE DE MAITRE DE CONFERENCE"

Précisez éventuellement le numéro du poste, la section et l'établissement.

- Nom
- Date
- Mots-clefs
- Sommaire de ce qui suit (avec les pages)

Éventuellement, vous pouvez rajouter ici les documents demandés par l'arrêté du Journal Officiel et à mettre dans les enveloppes des rapporteurs, à savoir la feuille de candidature (annexe B) et le résumé de la thèse.

### B- CURRICULUM VITAE

- État civil : nom, âge, nationalité, situation familiale.
- Situation professionnelle : affectation, adresse, fonction ou grade.
- Études : type, date et lieu, jusqu'à la thèse avec l'année, le jury et le titre obtenu.
- Postes : (même si temporaires) enseignant, chercheur, post-doc, ATER, moniteur, etc..., avec dates, lieux et financements.
- Sujet(s) de recherche : en mots-clefs ou phrases brèves.
- Compétences en informatique et langages de programmation ou logiciels utilisés.

### C- PUBLICATIONS (indiquer clairement les auteurs, les dates et les références complètes).

- Articles parus dans des revues à comité de lecture (articles déjà parus).
- Articles parus dans des Actes ou Proceedings avec comité de lecture.
- Livres de recherche (livres entiers, en excluant les contributions qui sont des articles) ;
- Preprints (articles sur XXX, soumis, en attente, etc.). Indiquer bien les références pour les consulter. Ne pas indiquer où ils sont soumis.
- Articles en préparation (vos projets de preprints ou ceux qui ne sont pas terminés et donc pas accessibles).
- Publications de vulgarisation (notes d'exposés, articles non soumis à un comité de lecture...).

### D- ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES

- Fonctions électives ou administratives : membre de comité ou d'une direction,...
- Rapporteur pour revues, etc ...

## E- ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

- Enseignements dispensés, en précisant l'année, le lieu, le niveau, le contenu du cours et le volume horaire.
- Co-encadrement de mémoires de maîtrise, mémoires de DEA ou thèses (indiquer les étudiants, l'année, le lieu, le titre du mémoire).

## F- ACTIVITÉS DE RECHERCHE

- Participation à des conférences, congrès, colloques, écoles d'été, en tant qu'orateur invité.
- Participation à des conférences, congrès, colloques, écoles d'été, avec communication orale (mais pas sur invitation).
- Exposés à des séminaires ou des groupes de travail.
- Co-organisation de colloques, séminaires, groupes de travail.
- Participation à des conférences, congrès, colloques, écoles d'été sans exposés.
- Participation à des séminaires, groupes de travail (sans exposés).
- Séjours à l'étranger (ceux qui n'apparaissent pas dans la liste des postes).
- Collaborations avec des chercheurs ou des entreprises (nom, date, lieu).
- Autres : gestion de serveurs, développement de logiciels, etc...

## G- RÉSUMÉ DES RÉSULTATS OBTENUS

Résumé de la thèse et des articles en quelques pages (environ 3 ou 4).

## H- PROGRAMME DE RECHERCHE

Résumé des articles en préparation, les questions ouvertes, etc...

I- Il est fortement recommandé de joindre les rapports de présoutenance de thèse et, si possible, des lettres de recommandation (de préférence au moins deux, autres que celle du directeur de thèse).

Alessandra Frabetti, février 2004 , [frabetti@igd.univ-lyon1.fr](mailto:frabetti@igd.univ-lyon1.fr).