



2. Activités prévues en juillet et août

2.1 Séances d'information dans les universités

Au cours de l'été, les administrateurs de programme communiquent avec les membres pour les inviter à participer aux séances d'information organisées dans les universités. Les membres seront invités à se joindre aux représentants du CRSNG pendant les séances organisées dans leur établissement ou dans un établissement à proximité afin de témoigner de leur expérience et de partager leurs connaissances du processus de présentation et d'examen des demandes. La liste des établissements où se tiendront des séances d'information figure dans le site Web du CRSNG.

Carlson Wagonlit by Global Travel Centre organise les déplacements des membres devant assister à ces séances d'information. Les membres du personnel du CRSNG chargés d'organiser la séance vous fourniront des renseignements sur la façon de faire vos arrangements de voyage (consultez l'[annexe 4](#)).

2.2 Préparation en vue du concours

Au début du mois de septembre, on fera parvenir la version complète du Manuel d'évaluation par les pairs (MEP) aux nouveaux membres. Le MEP sera affiché dans l'extranet de votre GE. Nous avons également préparé, à l'intention des membres qui sont restés en fonction et ne désirent pas imprimer tout le manuel, un sommaire des changements qui ont été apportés cette année. Vous devriez lire la documentation immédiatement afin de connaître les activités pour cette année et les politiques et lignes directrices afférentes. N'hésitez pas à poser des questions à votre administrateur de programme ou au président de votre GE si vous avez besoin de précisions.

La plupart des administrateurs de programme demandent aux membres de remplir une feuille de calcul afin d'indiquer leur niveau de compétence pour examiner une demande particulière en se fondant sur une liste préliminaire des titres, des codes de sujets de recherche et des mots-clés. Cette feuille de calcul doit être remplie et retournée conformément aux instructions de l'administrateur de programme.



2.3 Liste des personnes-ressources

Remplissez la présente section dès que vous recevez les données pertinentes.

Personne ou organisme		Fonctions	Téléphone, télécopieur, courriel
Administrateur de programme (AP)		Procédures, préoccupations ou tout problème concernant le GE	
Administrateur de programme remplaçant (le cas échéant)		Points susmentionnés, en cas d'absence de l'administrateur	
Adjoints de programme		Processus d'évaluation par les examinateurs de l'extérieur, logistique, envois	
Organisation des déplacements	Carlson Wagonlit by Global Travel Centre	Organisation des déplacements pour les réunions et les séances d'information dans les universités	Tél. : 1-800-267-1264 ou 613-238-0000 Télec. : (613) 238-8033 global@globaltravel.ca