

## **F.A.S. DIRECTION**

---

Vice-décanat aux affaires professorales

### ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE PRÊT DE SERVICE

(Demande initiale et renouvellement)

- \* *Règle générale, le prêt de service (et renouvellement) est pour une durée limitée. Il ne doit pas non plus avoir pour effet d'entraîner la perte, pour le département, d'une ressource, notamment pour l'enseignement et l'encadrement; il est donc nécessaire que le professeur en prêt de service puisse continuer à assurer des prestations d'enseignement et à contribuer à l'encadrement.*
- \* *Le prêt de service est habituellement octroyé pour la durée du mandat. Il peut être renouvelé.*
- \* ***RATTACHEMENT MULTIPLE** : Il appartient à l'unité principale de constituer le dossier et d'y intégrer l'avis de l'unité secondaire (avis du directeur, modalités de remplacement, avis et vote des professeurs si la durée du prêt de service, ou du renouvellement, est d'au moins un (1) trimestre).*
- \* *Le contrat (ou entente) de prêt de service doit avoir préalablement été approuvé par le vice-doyen aux affaires professorales, notamment quant au calcul du traitement et des avantages sociaux correspondants.*
- \* *Si le remplacement implique un ajout budgétaire, il est suggéré d'en convenir préalablement avec le vice-doyen aux affaires professorales.*

Personne ressource : Johanne Lynch (6261)  
[johanne.lynch@umontreal.ca](mailto:johanne.lynch@umontreal.ca)

NOM/PRENOM: X.....

FAC./DEPT./C. DE RECH.: X.....

OBJET: DEMANDE (ou RENOUVELLEMENT) DE PRÊT DE SERVICE, à demi-temps ou à quart de temps

PERIODE VISEE (durée et dates): X.....an(s) ou X.....mois, DU.....AU.....

**AVIS, RECOMMANDATIONS, AUTORISATIONS**

PROFESSEURS OU COMITE : vote: \* P: C: A: date: No délibération du dépt.:

DIRECTEUR : favorable  défavorable  autorise

CONSEIL DE FACULTE : vote: date: N° dél.:  
ou autre (préciser) :

FAS CONOM/COPROM : vote: date: N° dél.:

CEFAS : vote: date: N° dél.:

DOYEN : favorable  défavorable  autorise

**OBSERVATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

ESPACE RÉSERVÉ UNIQUEMENT  
À LA DIRECTION DE LA FACULTÉ

DATE: \_\_\_\_\_ doyen/directeur

**ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

\* Si la durée du prêt de service ou du renouvellement est d'au moins un (1) trimestre

DATE: \_\_\_\_\_ secrétaire

NOM/PRÉNOM: X . . . . .

FAC./DÉPT./C. DE RECH.: X . . . . .

**OBSERVATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES (suite) :**

**PRÊT DE SERVICE**  
(Demande initiale et renouvellement)

**RECOMMANDATION DU DIRECTEUR**

- Renseignements détaillés du prêt de service: institutions, endroits, fonctions, etc.
- Avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs (si la durée du prêt de service, ou du renouvellement, est d'au moins un (1) trimestre).
- Toute information contextuelle, jugée pertinente, permettant de compléter l'avis des professeurs.
- Avis du directeur et évaluation des projets à réaliser et de leur intérêt pour le département.
- Description de la charge d'enseignement (sigle, titre des cours, nombre de crédits et autres).
- Modalité de remplacement du professeur et mesures prises pour assurer la continuité de la direction des mémoires et des thèses.

---

*Signature du directeur*

DATE :

## PRÊT DE SERVICE

(Demande initiale et renouvellement)

PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)		✓
1.	<b>SPEF-1 et 1A</b> (modèles : pages précédentes)	
2.	<b>Avis de l'unité secondaire</b> dans le cas d'un rattachement multiple (comprenant l'avis et le vote des professeurs si la durée du prêt de service, ou du renouvellement, est d'au moins un (1) trimestre).	
3.	<b>Demande de prêt de service</b> du professeur (ou du renouvellement).	
4.	<b>Contrat de prêt de service</b> établi avec l'institution d'accueil <b>ou lettre</b> de cette dernière précisant son accord pour le <b>remboursement du traitement et des avantages sociaux</b> pour la portion de temps correspondant au prêt de service.	
Transmettre le dossier en <b>deux (2) exemplaires (1 original et 1 copie)</b> au vice-décanat aux affaires professorales.		