

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

Vice-décanat aux affaires professorales

---

### ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE CONGÉ SANS TRAITEMENT

(Demande initiale et renouvellement)

([Article AS 5](#))

- \* ***Le congé sans traitement sur demande est d'une année à la fois.***
- \* ***La durée maximale totale est de trois (3) ans, la 3e année étant accordée à titre exceptionnel.***
- \* ***Ce dossier n'est constitué que si le congé sans traitement excède une période de quatre (4) semaines ([AS 7.05](#)) durant le trimestre où le professeur assume normalement une charge de cours.***
- \* ***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 congé ou du renouvellement est d'au moins un (1) trimestre).***
- \* ***Si le remplacement implique l'ajout de charges de cours, 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 RENOUELEMENT) DE CONGÉ SANS TRAITEMENT**  
 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 <input type="checkbox"/> défavorable <input type="checkbox"/>	autorise <input type="checkbox"/>	
CONSEIL DE FACULTE ou autre (préciser)	: vote:	date:	N° dél.:
FAS CONOM/COPROM	: vote:	date:	N° dél.:
CEFAS	: vote:	date:	N° dél.:
DOYEN	: favorable <input type="checkbox"/> défavorable <input type="checkbox"/>	autorise <input type="checkbox"/>	

**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 congé, 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) :**

**CONGÉ SANS TRAITEMENT**  
(Demande initiale et renouvellement)

**RECOMMANDATION DU DIRECTEUR**

Raisons détaillées du congé.

Désignation des endroits où s'effectuera le congé.

Avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs (si la durée du congé ou du renouvellement est d'au moins un (1) trimestre).

Toute information contextuelle, jugée pertinente, permettant de compléter l'avis des professeurs.

Recommandation du directeur.

Description détaillée de la charge d'enseignement (sigle, titre des cours, nombre de crédits et autres).

Modalités de remplacement du professeur pendant son congé et arrangements effectués pour assurer la continuité de la direction des thèses et mémoires en cours.

---

*Signature du directeur*

DATE :

## CONGÉ SANS TRAITEMENT

(Demande initiale et renouvellement)

<b>PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)</b>		✓
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 congé, ou du renouvellement, est d'au moins un (1) trimestre.	
3.	<b>Demande de congé du professeur</b> (ou demande de renouvellement).	
4.	<b>Copie des lettres d'invitation</b> reçues par le professeur, ou de tout document appuyant ou complétant la demande de congé.	
<p>Transmettre le dossier en <b>deux (2) exemplaires (1 original et 1 copie)</b> au vice-décanat aux affaires professorales.</p>		