

F.A.S. DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION
**D'UN DOSSIER D'ENGAGEMENT
DE CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT**

(Régulier)

- *La condition d'admissibilité au rang d'adjoint est l'obtention du doctorat.*
- *L'engagement est d'une (1) année, renouvelable. La durée totale d'engagement ne doit pas dépasser trois (3) années.*

Personne ressource : Julie Théberge (6674)
julie.theberge@umontreal.ca

NOM/PRENOM: X.....
 FAC./DEPT./C. DE RECH.: X.....
 OBJET: ENGAGEMENT DE CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT, À PLEIN TEMPS OU À DEMI-TEMPS
 PERIODE VISEE (durée et dates): X..... an(s), 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

DATE: _____ secrétaire

NOM/PRÉNOM: X.....

FAC./DÉPT./C. DE RECH.: X.....

OBSERVATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES (suite) :

CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT
(Régulier)

RECOMMANDATION DU DIRECTEUR

- Identification du poste à combler (poste nouveau ou nom du prédécesseur).
- Compte rendu des avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs.
- Toute information jugée pertinente permettant de compléter le rapport du comité de sélection et l'avis des professeurs.
- En fonction des besoins du département et du profil du candidat, évaluation par le directeur de sa compétence pour les activités d'enseignement, de recherche et de rayonnement. Évaluation des perspectives de carrière et d'intégration au corps professoral.
- Identifier les conditions d'admissibilité au rang d'adjoint, calendrier des étapes pour leur réalisation et moyens accordés au candidat pour ce faire.
- Charge d'enseignement prévue (sigle, titre du cours, nombre de crédits et autres).

Signature du directeur

DATE :

CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT (Régulier)

PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)		✓
1.	SPEF-1 et 1A (modèles, pages précédentes)	
2.	Rapport motivé du comité de sélection : a) composition du comité; b) description du poste; c) lieux de diffusion de l'affichage; d) identification des mesures prises dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes; e) identification des critères et du processus de sélection; f) information non nominative sur les candidatures non retenues pour entrevue (liste restreinte); g) identification des candidatures non retenues dans la liste restreinte (avec motifs); h) candidatures retenues selon l'ordre de priorité (avec motifs) en tenant compte des normes du Gouvernement canadien en matière d'immigration ¹ .	
3.	Copie du texte d'affichage du poste.	
4.	Lettre de présentation de son dossier que le candidat aurait pu soumettre.	
5.	Curriculum vitae administratif sur formulaire SPED-40 (recto seulement), signé et daté par le candidat.	
6.	Mise à jour des activités (CV - le format libre est accepté) et programme ou intérêts de recherche , s'il y a lieu, fournis par le candidat.	
7.	Au moins trois (3) lettres ² de recommandation dont une (1) lettre du directeur de thèse et, s'il y a lieu, une lettre du dernier employeur.	
8.	Photocopie de tout diplôme ou grade obtenu.	
9.	Attestations des années d'expérience pertinentes : Ces attestations devront indiquer les dates de début et de fin d'emploi, le statut (plein temps, demi-temps, nombre d'heures/semaine si temps partiel) de même que la nature de l'emploi.	
10.	En un (1) seul exemplaire : Lettre adressée au vice-doyen aux affaires professorales où le directeur formule son avis sur la pertinence des années d'expérience pertinentes et proposition de traitement en fonction de la convention collective (avec justification à l'appui si hors convention collective et accord préalable du vice-doyen aux affaires professorales).	
11.	Approbation du Doyen de la F.E.S. si l'engagement implique une affectation aux études supérieures.	
<p>Transmettre le dossier en deux (2) exemplaires (1 original et 1 copie) au vice-décanat aux affaires professorales.</p>		

1 Les candidatures de citoyens ou immigrants reçus doivent être étudiées en priorité. Le département doit s'assurer qu'aucune d'elles ne satisfait aux critères de qualité recherchée dans tous les aspects du dossier avant de considérer les candidatures provenant d'étrangers.

2 Les évaluations (ou lettres) reçues par courriel ou télécopie sont acceptables, mais ne comportent pas le caractère officiel (authentification non équivoque de signature et de provenance) et le niveau de confidentialité attendus dans un dossier d'engagement.