

F.A.S. DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'ENGAGEMENT DE CHERCHEUR INVITÉ

(Qualifications équivalentes à celles exigées des professeurs adjoints)

- ***Les chercheurs invités sont des personnes habituellement rattachées à une autre institution et qui sont invitées à venir participer à des travaux de recherche pour une période déterminée. Ils possèdent des qualifications au moins équivalentes à celles qu'on exige des professeurs adjoints. (Extrait du Recueil officiel : 50.13, section III, article 11).***
- ***L'engagement est habituellement sans rémunération.***
- ***L'engagement est d'une durée déterminée d'au plus cinq (5) ans, renouvelable.***

**Personne ressource : Johanne Lynch (6261)
johanne.lynch@umontreal.ca**

NOM/PRENOM: X.....

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

OBJET: ENGAGEMENT DE CHERCHEUR INVITÉ, A PLEIN TEMPS OU A DEMI-TEMPS

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

AVIS, RECOMMANDATIONS, AUTORISATIONS

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| PROFESSEURS OU COMITE | : vote: | | date: | |
| 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) :

CHERCHEUR INVITÉ

RECOMMANDATION DU DIRECTEUR

- Informations sur la recherche pour laquelle le candidat est engagé et, s'il y a lieu, sur les travaux de l'équipe à laquelle il s'intègre.
- Évaluation par le directeur des compétences du candidat.
- S'il y a lieu, proposition de traitement forfaitaire avec justification à l'appui. Une compensation peut également être versée sous forme de per diem (frais de séjour) (100\$/jour ou 700\$/semaine) et de frais de déplacements **si la durée totale d'engagement n'excède pas trois (3) mois ou douze (12) semaines** (maximum : 8,400\$ pour les frais de séjour)*.
- S'il y a lieu, mention de la clause de résiliation de contrat s'il s'agit d'un contrat de recherche.
- Source de financement (nom de l'organisme et numéro du fonds).
- L'engagement peut aussi comporter une rémunération forfaitaire. Celle-ci est généralement minimale et pour une très courte période.

Signature du directeur

* ou, avec pièces justificatives : + ou - \$150.00/jour pour logement et repas

DATE :

CHERCHEUR INVITÉ

| PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant) | | ✓ |
|---|--|---|
| 1. | SPEF-1 et 1A (modèles : pages précédentes) | |
| 2. | Lettre de présentation de son dossier que le candidat aurait pu soumettre (facultatif). | |
| 3. | Curriculum vitae administratif sur formulaire SPED-40 (recto seulement), signé et daté par le candidat (s'il s'agit d'un premier séjour à l'Université de Montréal). | |
| 4. | Mise à jour des activités (CV - le format libre est accepté) fourni par le candidat. | |
| 5. | Deux (2) lettres de recommandation dont une (1) du directeur de la recherche et une (1) de son institution de rattachement. Si l'engagement comporte une rémunération (sous forme de forfait), l'institution de rattachement devrait signifier explicitement son accord (pour éviter toute situation de double rémunération). | |
| 6. | Photocopie de tout diplôme ou grade obtenu ¹ (s'il s'agit d'un premier séjour à l'Université de Montréal). | |
| 7. | Confirmation de l'acquisition d'un permis de travail, si le candidat n'est ni citoyen canadien, ni immigrant reçu ou résident permanent (ou de la correspondance en vue de l'obtenir) obligatoire si l'engagement comporte une rémunération forfaitaire, mais facultative si l'engagement est sans rémunération ou comporte uniquement des frais de séjour et de déplacements. | |
| <p>Transmettre le dossier en deux (2) exemplaires (1 original et 1 copie) au vice-décanat aux affaires professorales</p> | | |

¹ Exceptionnellement s'il s'avérait difficile d'obtenir la photocopie du diplôme, celle-ci peut être remplacée par une attestation de l'université qui l'emploie précisant les titres académiques et fonction universitaire.