

F.A.S. DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE NOMINATION DE CHERCHEUR

(Adjoint - Agrégé - Titulaire)

- *L'engagement d'un chercheur est fait par l'Université selon la procédure applicable aux professeurs tel que prévu aux dispositions de l'article CP 1 (CAR 3.01). Ces procédures incluent la description du poste, l'affichage, etc.*
- *L'engagement initial est d'au moins un (1) an avec prolongations automatiques pour une durée totale d'engagement de trois (3) ans, pour autant que les fonds le permettent. (CAR 3.06).*
- *Au plus tard avant la fin d'une cinquième (5^e) année comme chercheur, le directeur prend avis de l'assemblée ou d'un comité de celle-ci à l'effet de réserver ou non au chercheur un poste régulier existant ou à venir. Il est tenu un vote par voie de scrutin secret et il est dressé un compte-rendu des opinions exprimées par les professeurs. L'Université avise par écrit le chercheur de son intention ou non de l'intégrer dans un poste de professeur (CAR 3.10).*
- *Toute nomination de chercheur doit avoir fait l'objet d'une entente préalable avec la Faculté considérant les obligations de l'Université énoncées à l'article CAR 3.21. La nomination peut également impliquer un complément salarial à être versé par la Faculté et /ou une promesse d'intégration au corps professoral.*
- ***RATTACHEMENT MULTIPLE:** Il appartient à l'unité principale de constituer le dossier et de s'assurer que tous les éléments d'évaluation de l'unité secondaire y sont intégrés. Le chercheur doit avoir préalablement signifié son accord par écrit.*

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

NOM/PRENOM: X.....

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

OBJET: NOMINATION DE CHERCHEUR (adjoint, agrégé ou titulaire) A PLEIN TEMPS OU A 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 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

DATE: _____ secrétaire

NOM/PRÉNOM: X.....

FAC./DÉPT./C. DE RECH.: X.....

OBSERVATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES (suite) :

CHERCHEUR
(adjoint, agrégé, titulaire)

RECOMMANDATION DU DIRECTEUR

- Informations sur la recherche que le candidat doit mener à terme et, s'il y a lieu, sur les travaux d'équipe dans laquelle il s'intègre.
- Compte rendu des avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs.
- S'il y a lieu, toute information contextuelle susceptible de compléter l'avis des professeurs.
- Évaluation par le directeur des compétences du candidat pour l'enseignement et la recherche ainsi que de ses perspectives de carrière.
- En fonction des besoins du département et du profil du candidat, renseignement et évaluation par le directeur sur l'intégration éventuelle (si celle-ci est envisagée).
- S'il y a lieu, identification des conditions à satisfaire en vue d'un renouvellement ou d'une intégration.
- Si le candidat a occupé un poste dans un autre établissement universitaire, avis du directeur sur le nombre d'années reconnues en vue de la promotion (à l'exception des années d'études postdoctorales).
- Charge d'enseignement prévue (sigle, titre des cours, nombre de crédits et autres).
- 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).
- Modalités de collaboration prévues avec l'unité secondaire si la nomination implique un rattachement multiple (CP 1.03).

Signature du directeur

DATE :

CHERCHEUR

(adjoint, agrégé, titulaire)

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.	Éléments d'évaluation de l'unité secondaire dans le cas d'un rattachement multiple.	
5.	Lettre de présentation de son dossier que le candidat aurait pu soumettre.	
6.	Curriculum vitae administratif sur formulaire SPED-40 (recto seulement), signé et daté par le candidat.	
7.	Mise à jour des activités (CV - le format libre est accepté) fourni par le candidat et s'il y a lieu, projet ou intérêts de recherche.	
8.	Au moins trois (3) lettres de recommandation ² dont, pour les chercheurs adjoints une (1) lettre du directeur de thèse et une (1) lettre du directeur d'études postdoctorales et/ou, du dernier employeur.	
9.	Photocopie de tout diplôme ou grade obtenu.	

Suite page 5

PIÈCES À JOINDRE (suite)		✓
10.	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.	
11.	Lettre de l'organisme de financement	
12.	S'il y a lieu, lettre relative à l'engagement pris envers une autre institution d'enseignement et indication de la manière dont il s'entend s'en acquitter (pour éviter par exemple toute situation de double rémunération).	
13.	Approbation du Doyen de la F.E.S. , pour l'affectation aux études supérieures.	
14.	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 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).	
Transmettre le dossier en huit (8) exemplaires (1 original et 7 copies) au vice-décanat aux affaires professorales.		

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 pour un dossier de nomination.