

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

Vice-décanat aux affaires professorales

---

### ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE NOMINATION DE PROFESSEUR

(Adjoint - Agrégé - Titulaire)

(Régulier)

- *La nomination initiale d'un professeur adjoint est d'une durée de trois (3) ans, renouvelable pour un second mandat de trois (3) ans. La nomination est terminale, sans autre avis, si le candidat n'est pas promu agrégé après six (6) ans.*
- *La nomination à titre d'agrégé ou de titulaire sans permanence est d'une durée de trois (3) ans, terminale sans autre avis, si la permanence n'est pas obtenue au terme de ces trois (3) ans.*
- *Une nomination au titre d'agrégé ou titulaire avec permanence est exceptionnelle. Elle doit faire l'objet d'un accord préalable avec le vice-doyen aux affaires professorales.*
- ***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 candidat doit avoir préalablement signifié son accord par écrit.*

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

NOM/PRENOM: X.....

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

OBJET: **NOMINATION DE PROFESSEUR A PLEIN TEMPS OU A DEMI-TEMPS**  
Adjoint, Agrégé ou Titulaire, sans permanence: 3 ans, DU....AU.....

PERIODE VISEE (durée et dates): Agrégé ou Titulaire, avec permanence: A compter du.....

**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) :

**NOMINATION DE PROFESSEUR**  
**Adjoint - Agrégé - Titulaire**  
(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 contextuelle jugée pertinente et 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.
- S'il y a lieu, identification des conditions de renouvellement au rang d'adjoint, ou pour l'obtention de la permanence, dans les cas des professeurs agrégés ou titulaires.
- 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 études postdoctorales).
- Charge d'enseignement prévue (sigle, titre du cours, nombre de crédits et autres).
- Modalités de collaboration prévues avec l'unité secondaire si la nomination implique un rattachement multiple (CP 1.03).

---

*Signature du directeur*

DATE :

**NOMINATION DE PROFESSEUR**  
**Adjoint - Agrégé – Titulaire**  
**(Régulier)**

<b>PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)</b>		✓
1.	<b>SPEF-1 et 1A</b> (modèles : pages précédentes)	
2.	<b>Rapport motivé du comité de sélection</b> : <b>a)</b> composition du comité; <b>b)</b> description du poste; <b>c)</b> lieux de diffusion de l'affichage; <b>d)</b> identification des mesures prises dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes; <b>e)</b> identification des critères et du processus de sélection; <b>f)</b> information non nominative sur les candidatures non retenues pour entrevue (liste restreinte) <b>g)</b> identification des candidatures non retenues dans la liste restreinte (avec motifs); <b>h)</b> candidatures retenues selon l'ordre de priorité (avec motifs) en tenant compte des normes du Gouvernement canadien en matière d'immigration <sup>1</sup> .	
3.	<b>Copie du texte d'affichage</b> du poste.	
4.	<b>Éléments d'évaluation de l'unité secondaire</b> dans le cas d'un rattachement multiple.	
5.	<b>Lettre de présentation</b> de son dossier que le candidat aurait pu soumettre.	
6.	<b>Curriculum vitae administratif</b> sur formulaire <a href="#">SPED-40</a> (recto seulement), signé et daté par le candidat.	
7.	<b>Mise à jour des activités</b> (CV - le format libre est accepté) <b>et programme ou intérêts de recherche</b> , s'il y a lieu, fournis par le candidat.	
8.	<b>Au moins trois (3) lettres</b> <sup>2</sup> de recommandation dont, pour les professeurs adjoints une (1) lettre du directeur de thèse et une (1) lettre du directeur d'études postdoctorales et/ou, du dernier employeur.	
9.	<b>Photocopie de tout diplôme</b> ou grade obtenu.	

Suite page 5

<b>PIÈCES À JOINDRE (suite)</b>		✓
10.	<b>Attestations des années d'expérience pertinentes</b> : 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.	S'il y a lieu, lettre relative à l'engagement pris envers une autre institution d'enseignement et indication de la manière dont il entend s'en acquitter (pour éviter par exemple toute situation de double rémunération).	
12.	<b>Approbation du Doyen de la F.E.S.</b> , pour l'affectation aux études supérieures.	
13.	<b><u>En un (1) seul exemplaire</u></b> : 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 <b>huit (8) exemplaires (1 original et 7 copies)</b> au vice-décanat aux affaires professorales.		
<b><i>Si la nomination implique la permanence (professeurs agrégés ou titulaires), transmettre le dossier en onze (11) exemplaires (1 original – non broché et non perforé - et 10 copies non brochées et perforées à gauche, système de 3 trous).</i></b>		

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.