

F.A.S. DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE PROMOTION

(Professeurs agrégé et titulaire)

✦ [Voir les règles générales.](#)

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.

- Toutefois, l'unité secondaire n'aura pas à se prononcer si la durée du rattachement à cette dernière est inférieure à deux (2) ans.

Lorsqu'un professeur est détaché à un centre d'étude ou à un centre de recherche, l'avis du directeur du centre doit être intégré au dossier.

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

DOSSIER DE PROMOTION

AVIS ET RECOMMANDATION

PAR :

- Le **DIRECTEUR** du Département

DÉPARTEMENT :

NOM ET PRÉNOM DU CANDIDAT :

DEMANDE DE PROMOTION : À L'AGRÉGATION : À LA TITULARISATION :

1. ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

2. ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

3. ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

- a) Évaluation qualitative de la participation du professeur au département.
- b) Évaluation de la contribution du professeur à l'extérieur de son unité.

4. ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION AU RAYONNEMENT UNIVERSITAIRE

(voir la définition des trois (3) catégories au rapport du comité du statut du corps professoral)

5. AUTRE ÉVALUATION QUI POURRAIT ÊTRE FAITE SELON LES CRITÈRES ET LES NORMES D'APPUI AUX CRITÈRES DE PROMOTION EN VIGUEUR

(facteur temps, par exemple)

6. RECOMMANDATION DU DIRECTEUR

Le directeur est invité à ajouter toute information contextuelle jugée pertinente et permettant d'éclairer les rapports d'évaluation ou l'avis des pairs et, s'il y a lieu, l'avis de l'unité secondaire ou du directeur du centre.

Le directeur situe le dossier dans le contexte des critères et standards de la discipline, notamment aux plans national et international.

S'il y a lieu, modalités de collaboration prévues avec l'unité secondaire dans le cas d'un rattachement multiple.

DOSSIER DE PROMOTION

AVIS ET RECOMMANDATION

PAR :

- l'Assemblée des agrégés et titulaires (AGRÉGATION)

ou

- l'Assemblée des titulaires (TITULARISATION)

DÉPARTEMENT :

NOM ET PRÉNOM DU CANDIDAT :

DEMANDE DE PROMOTION : À L'AGRÉGATION : À LA TITULARISATION :

1. ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

2. ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

3. ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

- a) Évaluation qualitative de la participation du professeur au département.
- b) Évaluation de la contribution du professeur à l'extérieur de son unité.

4. ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION AU RAYONNEMENT UNIVERSITAIRE

5. AUTRE ÉVALUATION QUI POURRAIT ÊTRE FAITE SELON LES CRITÈRES ET LES NORMES D'APPUI AUX CRITÈRES DE PROMOTION EN VIGUEUR

(facteur temps, par exemple)

6. AVIS DES PAIRS

7. RÉSULTAT NUMÉRIQUE (même s'il y a unanimité) DU VOTE DES PAIRS ET DATE DE LA DÉLIBÉRATION

DOSSIERS DE PROMOTION

PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)		✓
SPEF-1 (En-tête dûment complété) : 1 ORIGINAL SEULEMENT		
1.	Exposé du professeur (<i>maximum : 3 pages</i>)	
2.	Analyse du dossier par le directeur et recommandation, signée et datée ET Analyse du dossier par l'Assemblée des pairs et vote	
3.	Rapports du Comité d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> - Rapport synthèse d'évaluation de l'enseignement, signé et daté (<i>Annexe VI de la convention collective</i>) - Rapport synthèse d'évaluation de la recherche, signé et daté (<i>Annexe V de la convention collective</i>) - Rapport synthèse d'évaluation du rayonnement, signé et daté (<i>Comité du statut du corps professoral - évaluation du rayonnement</i>) <p>Le professeur signe en avoir pris connaissance et, s'il le désire, commente chacun des rapports.</p>	
4.	Éléments d'évaluation de l'unité secondaire (non obligatoire si la durée du rattachement à cette dernière est inférieure à deux (2) ans) ou du directeur du centre).	
5.	Mise à jour des activités (Curriculum vitæ). Les lettres d'éditeurs pour les publications acceptées (A) ou soumises (S) sont placées à la fin du document, dans l'ordre où les publications y apparaissent.	
6.	Lettres de recommandation ou d'appréciation ¹ (conformément à la clause CP 4.05 de la convention collective). Un nombre de trois (3) est recommandé pour l'agrégation et de quatre (4) pour la titularisation . Ces lettres doivent être bien appuyées.	
7.	Rapport d'année sabbatique	
PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR		
8.	Pièce(s) jugée(s) utile(s) par le professeur (évaluation d'enseignement ou autre document)	
9.	Pièce(s) jugée(s) utile(s) par le directeur et portée(s) à la connaissance du professeur (les remarques particulières ou conditions qui ont pu être faites lors du renouvellement d'adjoint doivent être incluses à cet endroit).	
10.	Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé.	

Suite page 5

DOSSIERS DE PROMOTION

PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR

ANNEXE (Liste des publications, livres, articles), déposée en un (1) exemplaire

Transmettre le dossier en 14 exemplaires (1 original NON BROCHÉ et NON PERFORÉ et 13 copies NON BROCHÉES et perforées à gauche, système de 3 trous - document RECTO seulement) au vice-doyen aux affaires professorales.
--

¹ 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 promotion.

Pense-bête

DOSSIERS DE PROMOTION

PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)		✓
SPEF-1 (En-tête dûment complété) : 1 ORIGINAL SEULEMENT Voir formulaire ci-joint		
1.	Exposé du professeur, signé, daté (<i>maximum : 3 pages – svp respecter</i>)	
2.	Analyse du dossier par le directeur et recommandation, signée et datée ET Analyse du dossier par l'Assemblée des pairs et vote, date et délibération	
3.	Rapports du Comité d'évaluation (<i>l'ordre doit être respecté dans la présentation</i>) <ul style="list-style-type: none"> - Rapport synthèse d'évaluation de l'enseignement, signé et daté (<i>Annexe VI de la convention collective</i>) - Rapport synthèse d'évaluation de la recherche, signé et daté (<i>Annexe V de la convention collective</i>) - Rapport synthèse d'évaluation du rayonnement, signé et daté (<i>Comité du statut du corps professoral - évaluation du rayonnement</i>) <p><i>Le professeur signe en avoir pris connaissance et, s'il le désire, commente chacun des rapports. (n'oubliez pas la date)</i></p>	
4.	Éléments d'évaluation de l'unité secondaire (non obligatoire si la durée du rattachement à cette dernière est inférieure à deux (2) ans) ou du directeur du centre).	

Suite du pense-bête

PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)		✓
5.	<p>Mise à jour des activités (Curriculum vitæ).</p> <p>Les lettres d'éditeurs pour les publications acceptées (A) ou soumises (S) sont placées à la fin du document, dans l'ordre où les publications y apparaissent.</p> <p><i>-La page de présentation y est-elle ?</i> <i>-Le professeur a-t-il eu des Années d'Expérience Reconnues aux fins de promotion (AERP) ? Si oui, les porter au CV bien distinctement</i> <i>-La charge de cours de l'année qui vient est incluse ?</i> <i>-Le CV est-il paginé?</i> <i>-Les articles sont-ils numérotés dans le CV ?</i> <i>-Les lettres d'éditeurs sont-elles clairement identifiées à la référence du CV (ex : p. 8, 2.2, #1) ?</i></p>	
PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR		
6.	<p>Lettres de recommandation ou d'appréciation¹ (conformément à la clause CP 4.05 de la convention collective). Un nombre de trois (3) est recommandé pour l'agrégation et de quatre (4) pour la titularisation. Ces lettres doivent être bien appuyées.</p> <p><i>-Les répondants désirent l'anonymat ou non ? (si anonymes référez-vous aux règles générales)</i> <i>-Avez-vous inclus la liste des répondants avec leur rang et institution ?</i></p> <p>Note : Ne pas inclure la lettre du directeur adressée au répondant, ni le CV des répondants avec la lettre.</p>	
<p>¹ 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 promotion.</p>		
7.	<p>Rapport d'année sabbatique (<i>s'applique uniquement pour la titularisation</i>).</p> <p>Note : Les adjoints n'ont pas droit à une sabbatique avant l'agrégation.</p>	
PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR		
8.	<p>Pièce(s) jugée(s) utile(s) par le professeur (évaluation d'enseignement ou autre document)</p> <p><i>Joindre les évaluations d'enseignement dans le dossier et non dans l'annexe.</i></p>	
9.	<p>Pièce(s) jugée(s) utile(s) par le directeur et portée(s) à la connaissance du professeur (<i>les remarques particulières ou conditions qui ont pu être faites lors du renouvellement d'adjoint doivent être incluses à cet endroit.</i>)</p>	
10.	Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé.	

Suite du pense-bête

PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)	✓
PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR	
ANNEXE (Liste des publications, livres, articles), déposée en <i>un (1) exemplaire</i> SVP ne pas oublier d'inclure la liste d'annexe dans chaque copie de dossier	
<u>L'annexe vous est retournée après étude du COPROM ou du CEFAS</u>	
Transmettre le dossier en 15 exemplaires (1 original NON BROCHÉ et NON PERFORÉ et 14 copies NON BROCHÉES et <i>perforées à gauche, système de 3 trous - document RECTO seulement</i>) au vice-doyen aux affaires professorales.	

Aide pour pièces du COPROM préparé par Johanne
Révisé et mis à jour 29 mai 2006 par Johanne