

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

---

Vice-décanat aux affaires professorales

# ***RATTACHEMENT MULTIPLE***

### **Articles de la convention collective concernés par le rattachement multiple :**

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| □ <b>CP 1.03, 1.04</b> | <b>Procédure d'engagement</b> |
| □ <b>CP 4.01, 4.04</b> | <b>Dossier et évaluation</b>  |
| □ <b>TP 3.06, 6.01</b> | <b>Charge de travail</b>      |

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

---

Vice-décanat aux affaires professorales

### ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE RATTACHEMENT MULTIPLE (*Unité primaire et unité secondaire*)

- ❖ *Le rattachement multiple est pour une durée de trois (3) ans, renouvelable.*
- ❖ *Le professeur peut exercer ses droits politiques dans chacune des unités de rattachement.*
- ❖ *Le directeur de l'unité primaire est responsable de constituer le dossier de rattachement multiple de même que tout dossier de: renouvellement, promotion, année sabbatique, congé, détachement, etc.*
- ❖ *Pour ces dossiers, l'unité secondaire prépare les dossiers d'évaluation habituels: rapports d'évaluation, avis et vote des professeurs, avis du directeur. Ces éléments sont transmis à l'unité primaire qui les intègre à son propre dossier.*
- ❖ *Toutefois, dans le cas de renouvellement, promotion, dossier de permanence, l'unité secondaire n'est pas tenue de se prononcer si la durée du rattachement à cette dernière est inférieure à deux (2) ans. Si le professeur estime que le dossier de ses activités réalisées dans l'unité secondaire doit être joint à son dossier dit d'évaluation, il doit en aviser par écrit le directeur de l'unité secondaire ([CP 4.04](#)).*

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



NOM/PRÉNOM: X . . . . .

FAC./DÉPT./C. DE RECH.: X . . . . .

OBSERVATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES (suite) :

## RATTACHEMENT MULTIPLE

### UNITÉ PRIMAIRE

#### RECOMMANDATION DU DIRECTEUR

Identification des motifs du rattachement

Avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs.

Avis du directeur et évaluation de la pertinence du rattachement pour le département.

Identification des modalités de collaboration convenues avec l'unité secondaire

Charge d'enseignement prévue (sigle et titre des cours, crédits et autres).

---

*Signature du directeur*

NOM/PRÉNOM: X . . . . .

FAC./DÉPT./C. DE RECH.: X . . . . .

OBSERVATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES (suite) :

**RATTACHEMENT MULTIPLE**

**UNITÉ SECONDAIRE**

**RECOMMANDATION DU DIRECTEUR**

Identification des motifs du rattachement.

Avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs.

Avis du directeur et évaluation de la pertinence du rattachement pour le département.

Identification des modalités de collaboration convenues avec l'unité primaire.

Charge d'enseignement prévue (sigle et titre des cours, crédits et autres).

---

*Signature du directeur*

DATE

## RATTACHEMENT MULTIPLE

### **Unité primaire**

*(Responsable de la constitution du dossier)*

| PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ✓ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.                                                                                                                                | <b>SPEF-1 et 1A</b> (modèles : pages précédentes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| 2.                                                                                                                                | <b>Lettre du professeur</b> concerné formulant sa demande ou signifiant son accord                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
| 3.                                                                                                                                | <b>Avis</b> des membres de l'assemblée des professeurs et du directeur de l'unité secondaire                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
| 4.                                                                                                                                | <b>Mise à jour des activités</b> (Curriculum vitae). Joindre à la fin de ce document copie des lettres des éditeurs lorsque les publications sont acceptées (A) ou soumises (S) <b>dans le même ordre qu'elles sont présentées</b> . Le professeur adjoint ou agrégé qui se serait vu reconnaître <b>des années aux fins de promotion</b> doit porter ces années à sa mise à jour. |   |
| <p>Transmettre le dossier en <b>huit (8) exemplaires (1 original et 7 copies)</b> au vice-décanat aux affaires professorales.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |