

**ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION
D'UN DOSSIER
DE RENOUELEMENT D'ENGAGEMENT
DE RESPONSABLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

- *L'engagement est de un (1) an, deux (2) ans ou trois (3) ans, renouvelable.*

Personne ressource : Johanne Lynch (6261)

johanne.lynch@umontreal.ca

NOM/PRENOM: X.....

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

OBJET: **RENOUVELLEMENT D'ENGAGEMENT DE RESPONSABLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

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) :

RENOUVELLEMENT D'ENGAGEMENT DE RESPONSABLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

RECOMMANDATION DU DIRECTEUR

- Identification des tâches et responsabilités confiées.
- Compte rendu des avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs.
- Toute information contextuelle, jugée pertinente, permettant de compléter l'avis des professeurs ou les lettres d'appréciation.
- En fonction des besoins du département et du profil du candidat, évaluation par le directeur des contributions en enseignement et, s'il y a lieu, en recherche et rayonnement.
- S'il y a lieu, identification des modifications aux tâches et responsabilités.
- Proposition de traitement (avec justification à l'appui et accord préalable du vice-doyen aux affaires professorales).

Signature du directeur

DATE :

RENOUVELLEMENT D'ENGAGEMENT DE RESPONSABLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

| PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant) | | ✓ |
|---|--|---|
| 1. | SPEF-1 et 1A (modèles : pages précédentes) | |
| 2. | Exposé du candidat à l'appui de sa demande de renouvellement. | |
| 3. | Mise à jour des activités (Curriculum vitæ) par le candidat qui y aura porté ses réalisations depuis son engagement. Le format libre est accepté. | |
| 4. | Toute lettre de recommandation ou d'appréciation obtenue par le directeur ou le candidat conformément à la clause CP 4.05 de la convention collective. | |
| 5. | Toute autre pièce jugée utile par le candidat , à l'exception de ses publications. | |
| 6. | Toute autre pièce jugée utile par le directeur et portée à la connaissance du candidat. | |
| 7. | Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé. | |
| Transmettre le dossier en deux (2) exemplaires (1 original et 1 copie) au vice-décanat aux affaires professorales. | | |