

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

Vice-décanat aux affaires professorales

---

### ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE RENOUVELLEMENT DE NOMINATION DE CHERCHEUR

(Adjoint - Agrégé- Titulaire)

- *Voir les règles générales.*
- ***INTÉGRATION AU CORPS PROFESSORAL:*** *Si le département ne s'est pas prononcé sur l'éventualité d'une intégration au corps professoral, il doit le faire au moment du renouvellement (CAR 3.10), mais au plus tard avant la fin de la 5<sup>ième</sup> année.*
- *Le renouvellement d'engagement d'un chercheur adjoint est d'au moins un (1) an avec prolongations automatiques pour une durée totale de trois (3) ans, pour autant que les fonds le permettent (CAR 3.09).*
- *Le renouvellement d'engagement d'un chercheur agrégé ou titulaire est d'au moins un (1) an, avec prolongations automatiques pour une durée totale de cinq (5) ans, pour autant que les fonds le permettent.*
- ***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 chercheur est détaché à un centre d'étude ou de recherche, l'avis du directeur du centre doit être intégré au dossier.*

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

NOM/PRENOM: X.....

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

OBJET: **RENOUVELLEMENT DE NOMINATION DE CHERCHEUR** (adjoint, agrégé ou titulaire)

PERIODE VISEE (durée et dates): X.....an(s), DU.....AU....., A PLEIN TEMPS OU A DEMI-TEMPS

**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 DE NOMINATION  
DE CHERCHEUR**  
(Adjoint - Agrégé - Titulaire)

**RECOMMANDATION DU DIRECTEUR**

- S'il y a lieu, évaluation par le directeur du niveau de réalisation des conditions qui auraient pu être posées lors de la nomination.
- S'il y a lieu, identifier les conditions qui pourraient être posées soit pour l'agrégation, soit pour une intégration éventuelle au corps professoral.
- Compte rendu des avis formulés par les membres de l'assemblée des professeurs.
- S'il y a lieu, toute information contextuelle permettant d'éclairer davantage l'avis formulé par les professeurs, les rapports d'évaluation, les lettres d'appréciation et, s'il y a lieu, l'évaluation de l'unité secondaire (rattachement multiple) ou du directeur du centre.
- En fonction des besoins identifiés lors de la nomination, et du profil du candidat, évaluation par le directeur de ses réalisations en enseignement, recherche et rayonnement.
- S'il y a lieu, évaluation des perspectives de carrière.
- Identification du fonds sur lequel est prélevé la totalité ou une partie du traitement.
- Charge d'enseignement prévue (sigle et titre des cours, nombre de crédits ou autres).
- Modalités de collaboration prévue avec l'unité secondaire dans le cas de rattachement multiple.

---

*Signature du directeur*

DATE :

## RENOUVELLEMENT DE NOMINATION DE CHERCHEUR

(Adjoint – Agrégé - Titulaire)

<b>PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)</b>		✓
1.	<b>SPEF-1 et 1A</b> (modèles : pages précédentes)	
2.	<b>Exposé du candidat</b> à l'appui de sa demande de renouvellement.	
3.	<p><b>Rapport du Comité d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport synthèse d'évaluation de l'enseignement, signé et daté (<i>Annexe VI de la convention collective</i>)</li> <li>- Rapport synthèse d'évaluation de la recherche, signé et daté (<i>Annexe V de la convention collective</i>)</li> <li>- Rapport synthèse d'évaluation du rayonnement, signé et daté (<i>Comité du statut du corps professoral - évaluation du rayonnement</i>)</li> </ul> <p><b>Le candidat signe en avoir pris connaissance et, s'il le désire, commente chacun des rapports.</b></p>	
4.	<b>Éléments d'évaluation de l'unité secondaire dans le cas d'un rattachement multiple</b> (n'est pas obligatoire si la durée du rattachement à cette dernière est inférieure à deux (2) ans) <b>ou du directeur du centre.</b>	
5.	<b>Mise à jour des activités</b> (Curriculum vitae). Joindre à la fin de ce document copie des lettres d'éditeurs lorsque les publications sont acceptées (A) ou soumises (S), <b>dans le même ordre qu'elles sont présentées.</b>	
6.	<b>Nouvelles lettres d'appréciation externes</b> que le chercheur ou le directeur aurait choisi de solliciter.	
<b>PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR</b>		
7.	<b>Mise à jour des activités</b> (Curriculum vitae - le format libre est accepté) fourni par le chercheur lors de la nomination ainsi que sa lettre de présentation et son exposé sur ses intérêts ou projets de recherche.	
8.	<b>Lettres de recommandation ou d'appréciation</b> <sup>1</sup> fournies lors de la nomination.	

Suite page 5

## RENOUVELLEMENT DE NOMINATION DE CHERCHEUR

(Adjoint – Agrégé - Titulaire)

<b>PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR</b>		
9.	Toute autre pièce jugée utile par le chercheur, à l'exception des publications.	
10.	Toute autre pièce jugée utile par le directeur et portée à la connaissance du chercheur <b><i>(les remarques particulières ou conditions qui ont pu être faites lors de l'engagement doivent être incluses à cet endroit).</i></b>	
11.	Sanction disciplinaire ou tout avertissement non périmé.	
12.	<b>Lettre de l'organisme donateur du financement.</b>	
Transmettre le dossier en <b>huit (8) exemplaires (1 original et 7 copies)</b> au vice-décanat aux affaires professorales.		

<sup>1</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 renouvellement.

**Remarque :** Pour le renouvellement d'un chercheur agrégé ou titulaire, dont le mandat est de cinq (5) ans, de nouvelles lettres d'appréciation externes sont attendues.