

DOSSIER DE PROMOTION OU PERMANENCE

CONSTITUTION DU DOSSIER

Les éléments constitutifs du dossier doivent être présentés de façon uniforme afin de permettre l'application des critères de promotion par le conseil de la faculté et par le comité du Conseil de l'Université chargé d'étudier les recommandations de promotion. C'est pourquoi, on utilisera exclusivement les formulaires suivants:

1. Un formulaire **SPEF1** signé par le doyen et comportant les éléments suivants :
 - nom du candidat
 - titre actuel
 - recommandation au rang
 - avis favorable ou défavorable
 - résultat numérique du vote des différentes instances
2. La mise à jour des activités sur laquelle le professeur ou chercheur fera la synthèse de ses activités depuis la date de sa nomination au rang d'adjoint s'il s'agit d'une promotion à l'agrégation, ou depuis la date de sa promotion à l'agrégation s'il s'agit d'une promotion à la titularisation.

Note : Dans le cas d'une demande d'octroi de permanence, le professeur fera la synthèse de ses activités depuis la date de sa nomination.

3. Recommandation de promotion ou avis formulé sur la base d'une évaluation des quatre fonctions du professeur ou chercheur, des instances suivantes : comité des professeurs, directeur, conseil de faculté (COPROM & comité exécutif pour la FAS et la Faculté de médecine)
4. Lettres de recommandation ou d'appréciation sollicitée par le professeur ou le directeur.

Pour les professeurs visés par la convention collective du SGPUM, le dossier doit aussi comprendre les éléments suivants en conformité avec la convention collective.

5. Lettre de renouvellement d'engagement (s'il s'agit d'une promotion à l'agrégation)
6. Rapport d'année sabbatique
7. Rapport d'évaluation de l'enseignement fait selon le «*Guide relatif à l'évaluation de l'enseignement*» de l'Assemblée universitaire
8. Toute sanction disciplinaire ou avertissement non périmé
9. Les éléments d'information ayant fait partie du dossier du professeur ou du chercheur qui s'est vu reconnaître des années aux fins de promotion lors de sa nomination
10. Toute autre pièce jugée utile aux fins d'évaluation par le professeur ou le chercheur à l'exception de ses publications
11. Toute autre pièce jugée utile aux fins d'évaluation par le directeur et portée à la connaissance du professeur ou du chercheur.

N.B. En vertu de la convention collective il appartient au professeur ou au chercheur de constituer son dossier aux fins de promotion. Il peut, s'il le désire, joindre à son dossier un exposé à l'appui de sa demande de promotion.

Aucune autre pièce, sauf les avis et recommandations prévus aux règlements de l'Assemblée universitaire ne peut être ajoutée à ce dossier entre le moment où le premier corps constitué en vertu des règlements de l'Assemblée universitaire en a été saisi et jusqu'à ce qu'une décision soit prise relativement à la promotion.

Cependant, après avoir pris connaissance des avis et recommandations prévus aux règlements de l'Assemblée universitaire, le professeur peut faire par écrit les commentaires et les observations qu'il juge utiles et les joindre à son dossier dit d'évaluation.

RECOURS

Le professeur non promu peut demander que son dossier dit d'évaluation aux fins de promotion soit transmis au comité d'évaluation prévu à la convention collective.

OUVRAGE SOUS PRESSE

Il convient de rappeler que les ouvrages sous presse ne doivent être mentionnés que s'ils sont accompagnés d'une lettre de l'éditeur; les articles de revues savantes, de périodiques spécialisés ou de recueils non encore publiés, peuvent être mentionnés s'ils ont été acceptés pour publication dans une revue savante ou un périodique spécialisé avec arbitres ou comité de lecture, et sont accompagnés de la lettre d'acceptation.

PRÉSENTATION ET ENVOI DU DOSSIER

Tous les documents doivent être adressés au Bureau du personnel enseignant en dix (10) exemplaires, présentés dans des cartables à anneaux dans l'ordre requis; les dossiers préparés pour les membres du Conseil de faculté peuvent servir lors de la transmission des dossiers au comité des promotions du Conseil de l'université; toutefois, il ne faudra pas oublier d'y ajouter, en dix (10) exemplaires, la recommandation du conseil de faculté et celle du doyen.

POUR INFORMATIONS

Sylvie Beauvais

(514) 343-6441, poste 1710

sylvie.beauvais@umontreal.ca