

GUIDE ADMINISTRATIF

MISE À JOUR – 9 juin 2010

TABLE DES MATIÈRES

Recrutement des professeurs	1
1. Catégories de professeurs : définitions.....	1
A. Professeurs réguliers	1
B. Autres catégories de professeurs	2
C. Unités d'accréditation syndicale.....	2
2. Procédure de recrutement des professeurs PTU et PTG	3
A. Profil des qualifications et affichage des postes (ptu).....	3
B. Processus de recrutement des ptg	4
C. Politique linguistique	4
D. Soutien au recrutement.....	4
E. Démarches pour l'obtention des documents officiels.....	5
F. Frais de déplacement, d'aménagement et panier de services	6
Engagement et nomination des professeurs	8
1. Engagement et nomination des professeurs PTU et PTG.....	8
A. Comité de sélection.....	8
B. Professeur régulier.....	8
Procédure d'engagement.....	9
C. Autres catégories de professeurs	13
Tableau synthèse du contenu du dossier de nomination à transmettre au bpe.....	17
Tableau synthèse du contenu du dossier de nomination à transmettre au BPE.....	18
Renouvellement de l'engagement ou de la nomination des professeurs	19
Tableau synthèse du contenu du dossier de renouvellement à transmettre au BPE	23
Promotion des professeurs.....	24
2. Préparation et présentation du dossier.....	24
A. Constitution du dossier.....	24
B. Conseils et procédure générale	25
C. Recours.....	26
D. Comité d'évaluation.....	26
3. Cheminement du dossier.....	27
A. Agrégation	27
B. Titularisation.....	29
C. Contenu du dossier de promotion à transmettre au bpe	31
Tableau synthèse du contenu du dossier de promotion à transmettre au BPE	33
Congés, détachement, prêt de service.....	34
Professeur non admissible au RQAP.....	38

Programme de remboursement de dépenses professionnelles.....	44
Programme « des portables pour les profs »	46
Programme de fonds de démarrage des activités de recherche	48
L'année sabbatique.....	49
Annexe I	55
Annexe II	58

RECRUTEMENT DES PROFESSEURS *

Les activités d'enseignement et de recherche à l'Université de Montréal sont réalisées par le corps professoral régulier et par les autres catégories de personnel enseignant. Chaque catégorie répond à une définition et à des qualifications particulières. La contribution de chacune d'elles est essentielle à la réalisation de la mission de l'Université, alors que celle-ci vise à progresser dans le peloton de tête des grandes universités canadiennes de recherche.

1. CATÉGORIES DE PROFESSEURS : DÉFINITIONS

A. PROFESSEURS RÉGULIERS

Professeur plein temps universitaire (PTU)

Le professeur plein temps universitaire (PTU) est un membre du corps professoral qui détient un poste et qui, s'il est médecin, n'a pas de pratique clinique en milieu hospitalier.

Les trois titres universitaires, professeur adjoint, agrégé et titulaire, sont réservés aux personnes faisant une carrière d'enseignement et de recherche à temps plein ou à demi-temps et qui possèdent les qualités requises pour permettre à l'Université de prodiguer un enseignement supérieur et effectuer des recherches conformes aux critères les plus rigoureux.

Pour devenir professeur adjoint, il faut avoir la compétence requise pour l'enseignement et la recherche universitaires, soit posséder le doctorat ou les titres usuels reconnus dans la discipline enseignée, tels qu'ils sont définis par le conseil de la faculté.

Pour devenir professeur agrégé, il faut généralement avoir enseigné à titre de professeur adjoint et avoir démontré des qualités certaines dans les quatre volets de la tâche professorale définis dans la convention collective. Il faut en particulier avoir démontré ses qualités d'enseignant et sa capacité à développer un programme de recherche.

Pour devenir professeur titulaire, il faut généralement avoir été professeur agrégé dans une université et s'être distingué par son enseignement, ses recherches et son rayonnement à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université. Pour l'attribution de ce titre, l'Université tient particulièrement compte de la contribution du candidat au développement de sa discipline et de son rayonnement international.

Il est possible qu'un poste soit offert à une personne n'ayant pas terminé sa formation. Le cas échéant, la direction de l'unité procède à son engagement pour un (1) an (renouvelable) à titre de chargé d'enseignement. Pendant cette période, le candidat se doit d'obtenir le diplôme requis lors de son engagement. Dès que le diplôme lui est octroyé (généralement le doctorat) et que ses habiletés d'enseignant et de chercheur ont été démontrées, la direction de l'unité entame alors le processus de nomination au titre de professeur adjoint (voir la section Nomination).

Professeur plein temps géographique (PTG)

Le professeur adjoint, agrégé ou titulaire plein temps géographique (PTG) est membre du corps professoral. C'est un médecin clinicien rémunéré par la Faculté de médecine et qui poursuit sa carrière professorale en tant que membre actif d'un centre hospitalier affilié ou d'une autre institution affiliée. Le statut d'emploi du professeur PTG est établi en fonction du niveau de sa contribution aux activités universitaires. Il peut varier entre 30 % et 100 %, et ce, selon des multiples de dix. Les modalités d'embauche sont légèrement différentes de celles du PTU dans la mesure où les directions des centres hospitaliers affiliés sont des intervenantes de première importance dans le processus de recrutement et de sélection.

* Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

B. AUTRES CATÉGORIES DE PROFESSEURS

Professeur de clinique

Le professeur de clinique adjoint, agrégé ou titulaire est un professeur de la de la Faculté de médecine ou de la Faculté de pharmacie qui ne reçoit pas de rétribution de l'Université, ou qui reçoit une rétribution sur une base de temps partiel, mais qui enseigne en clinique pour une proportion de temps égale ou supérieure au demi-temps. Le professeur de clinique n'est pas un employé de l'Université et n'est pas membre d'un syndicat.

Professeur invité

Le professeur invité séjourne à l'Université pour une période limitée. Ses qualifications sont au moins équivalentes à celles d'un professeur adjoint. Il doit exercer plus d'une des fonctions de professeur (enseignement, recherche, rayonnement, contribution au fonctionnement de l'Université). Aux fins du processus de nomination, on distingue le professeur invité engagé pour six (6) mois et moins de celui qui l'est pour plus de six (6) mois (voir la section Nomination).

Professeur associé

Le professeur associé a des qualifications comparables à celles d'un professeur adjoint, agrégé ou titulaire et participe aux activités de recherche et d'encadrement d'étudiants aux études supérieures. Il ne reçoit pas de rémunération de l'Université et n'y fait pas carrière. On retrouve principalement dans cette catégorie des chercheurs d'organismes publics, parapublics ou d'entreprises privées, des professeurs d'autres institutions d'enseignement ou des professeurs retraités de l'Université qui bénéficient encore de subventions de recherche.

Professeur émérite

Le titre de professeur émérite est décerné à un professeur ou à un chercheur à la retraite en reconnaissance de services rendus jugés exceptionnels. Ce titre honorifique constitue une très haute distinction qui n'entraîne pour le récipiendaire ni droit ni obligation particulière.

Professeur honoraire

Le titre de professeur honoraire est décerné à tous les professeurs et chercheurs à la retraite, en reconnaissance de services rendus.

Professeur substitut

Le professeur substitut est engagé pour remplacer un professeur régulier temporairement absent de son poste (maladie, congé, etc.) ou libéré de ses tâches pour activités syndicales. Il peut également être embauché temporairement pour suppléer à une démission ou à un décès. Par ailleurs, il peut être embauché dans le cadre d'un programme temporaire.

C. UNITÉS D'ACCRÉDITATION SYNDICALE

Les professeurs réguliers, les chargés d'enseignement, les attachés de recherche et les chercheurs rémunérés par l'Université de Montréal, sont représentés par l'une ou l'autre des deux unités d'accréditation syndicale suivantes :

- ▶ le Syndicat général des professeurs et professeures de l'Université de Montréal (**SGPUM**) représente les professeurs PTU, les chargés d'enseignement, les chercheurs et les attachés de recherche;
- ▶ l'Association des médecins cliniciens enseignants de Montréal (**AMCEM**) représente les professeurs et les chercheurs médecins PTG.

2. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES PROFESSEURS PTU ET PTG

Le recrutement et l'engagement d'un professeur PTU se fait selon la procédure décrite au chapitre III de la convention collective intervenue entre l'Université et le SGPUM. Ce chapitre est intitulé Carrière professionnelle.

A. PROFIL DES QUALIFICATIONS ET AFFICHAGE DES POSTES (PTU)

Le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) prépare la description du poste et élabore les critères et les modalités de sélection. C'est à cette étape qu'il précise si le poste s'adresse à des professeurs au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire ou s'il est ouvert à tous les rangs. Si le rang est précisé, seules des candidatures de ce rang pourront être retenues. Le directeur ou le doyen identifie les moyens susceptibles de rejoindre les candidats éventuels et présente **pour avis** le tout à l'assemblée départementale ou facultaire.

Par la suite, le directeur ou le doyen doit faire afficher le poste aux endroits suivants :

- ▶ le site WEB du département ou de la faculté;
- ▶ le site WEB du journal de l'Association des universités et collèges du Canada (AUCC);
- ▶ le journal universitaire FORUM.

Il lui est également recommandé que le poste soit affiché aux endroits suivants :

- ▶ le site WEB des Femmes administratrices universitaires du Canada;
- ▶ le journal de l'Association des universités et collèges du Canada (AUCC);
- ▶ au moins un quotidien montréalais (La Presse, le Devoir ou la Gazette);
- ▶ les revues et réseaux de la discipline.

La description du poste et la publicité s'y rapportant doivent mentionner que : « L'Université de Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones à poser leur candidature ». La version anglaise de ce texte se lit comme suit : « *The University of Montréal upholds the principles of employment equity and welcomes applications from women, ethnic and visible minorities, aboriginals and people with disabilities* ». La description et la publicité doivent aussi indiquer que : « Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration, cette annonce s'adresse en priorité aux citoyens canadiens et aux résidents permanents ». La version anglaise de ce texte se lit comme suit : « *In compliance with Canadian immigration requirements, priority shall be given to Canadian citizens and landed immigrants* ».

Il est important de s'assurer que :

- ▶ la publicité pour le poste aura une couverture pancanadienne;
- ▶ les véhicules de publicité seront pertinents en vue de l'obtention de résultats;
- ▶ des organismes et des personnes susceptibles de susciter des candidatures de personnes visées par le programme d'accès à l'égalité soient sollicités.

Par ailleurs, il est recommandé de publier dans les journaux de courtes annonces qui font un renvoi au site WEB du département ou de la faculté pour une consultation de la description complète du poste. En procédant de la sorte, les coûts reliés à l'affichage des postes sont réduits.

Vous trouverez les exemples d'un libellé d'affichage exhaustif et d'un autre, restreint, en [Annexe I](#).

À l'étape de l'analyse des candidatures par le comité de sélection, il est important de s'assurer que les candidatures canadiennes non retenues auront été soigneusement analysées et documentées, avant de proposer la candidature d'un candidat étranger, de manière à être en mesure de justifier l'embauche d'un candidat étranger.

Enfin, tout affichage de poste doit être préalablement approuvé par le doyen. Pour l'École d'optométrie et le Département de kinésiologie, ce rôle est dévolu au vice-recteur responsable. Les annonces de postes vacants doivent être acheminées au BPE au soin de **Micheline Payette** – micheline.payette@umontreal.ca (1713), qui s'assurera que le poste a été autorisé. Par la suite, l'affichage sera transmis au Bureau des communications et des relations publiques qui en fera la publication et la mise en page conformément aux standards graphiques de l'Université.

B. PROCESSUS DE RECRUTEMENT DES PTG

Les postes de professeurs médecins PTG ne sont pas comblés par affichage, mais par recommandation du chef hospitalier au directeur du département universitaire. Celui-ci prend avis auprès de l'Assemblée départementale et transmet sa recommandation au Comité de nomination de la Faculté de médecine (CONOM).

C. POLITIQUE LINGUISTIQUE

Toute personne embauchée par l'Université à titre de professeur, de chercheur ou d'enseignant devrait maîtriser le français dès son entrée en fonction. Toutefois, le titulaire d'un poste de professeur menant à la permanence peut bénéficier d'un délai pour se conformer à cette règle. L'Université offre aux nouveaux professeurs et chercheurs qui le requièrent des services de soutien à l'apprentissage et au perfectionnement du français, afin de leur permettre d'atteindre le niveau requis de connaissance. Contactez **Manon Dufresne** manon.dufresne.turk@umontreal.ca (19231) pour connaître les modalités d'accès à ces services.

D. SOUTIEN AU RECRUTEMENT

1. Recrutement au Canada

- ▶ Le BPE soutient les unités académiques dans le recrutement des professeurs, des chercheurs et des attachés de recherche. La politique de soutien au recrutement prévoit particulièrement pour les membres du SGPUM le remboursement ou le paiement des dépenses suivantes:
- ▶ remboursement des frais de déplacement de la famille vers Montréal
- ▶ (avion : tarif classe économique; voiture : kilométrage plus les frais d'hébergement et de repas, si la distance le justifie);
- ▶ remboursement des frais de déménagement du mobilier et des effets personnels (jusqu'à concurrence d'un montant équivalent à 5 % du salaire du professeur à l'embauche);
- ▶ paiement direct des cours d'apprentissage ou de perfectionnement en français pour le nouveau professeur et son conjoint, le cas échéant.

2. Recrutement international

Des dispositions spéciales ont été mises en place pour soutenir les unités académiques dans leurs efforts de recrutement international. Le BPE, avec la collaboration de firmes spécialisées, facilite la relocalisation des professeurs étrangers nouvellement engagés. Certains services liés à la relocalisation sont organisés en concertation avec la direction de l'unité concernée, et cela, sous réserve des budgets disponibles.

Avec l'aide de firmes spécialisées, le BPE facilite la relocalisation des professeurs étrangers nouvellement engagés. Certains services liés à la relocalisation sont organisés en concertation avec la direction de l'unité concernée, et ce, sous réserve des budgets disponibles.

Parmi la gamme des services offerts, mentionnons les exemples suivants :

- ▶ rencontre avec les membres de l'unité académique;
- ▶ visite d'orientation et de familiarisation avec Montréal;
- ▶ étude comparative du coût de la vie (un estimé);
- ▶ logement meublé temporaire;
- ▶ recherche d'un logement (location ou achat) et conseils concernant la signature du bail;
- ▶ recherche d'une garderie ou d'une école;
- ▶ aide à l'obtention de documents essentiels (permis de conduire, immatriculation, carte d'assurance maladie et carte d'assurance sociale);
- ▶ accès aux services bancaires et au financement hypothécaire;
- ▶ soutien au conjoint en matière de recherche d'emploi et d'intégration sociale;
- ▶ cours de français pour le professeur et son conjoint, le cas échéant;
- ▶ références de compagnies et gestion des soumissions de déménagement;
- ▶ participation aux coûts de publicité du poste.

La plupart de ces services exige des déboursés du BPE. En conséquence, il est essentiel d'identifier le plus précisément possible le panier de services, dont le nouveau professeur aura besoin. **Manon Dufresne** consultera le nouveau professeur sur ses besoins et obtiendra un estimé des coûts des services requis.

Enfin, si la direction du département ou de la faculté évalue qu'il est essentiel de recevoir un candidat étranger pour une visite d'évaluation ou d'orientation, les frais de transport et de subsistance du candidat pourraient être remboursés par le BPE en tout ou en partie, selon le cas. Le cas échéant, il est recommandé de prendre préalablement entente avec **Manon Dufresne**.

E. DÉMARCHES POUR L'OBTENTION DES DOCUMENTS OFFICIELS

Le professeur étranger et sa famille qui viennent s'établir au pays doivent obtenir des documents officiels pour y rester et y travailler. Une fois la lettre d'embauche émise par le BPE, le département ou la faculté (non départementalisée) doit remplir une **Demande d'avis relatif au marché du travail** et une **Demande de certificat d'acceptation temporaire de travail**. Ces formulaires permettront au professeur de recevoir une Confirmation d'offre d'emploi temporaire et un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) qui sont essentiels à l'acquisition du Permis de travail temporaire et pour bénéficier des programmes sociaux. Les frais d'obtention du CAQ, soit 175 \$ pour l'étude du dossier et 175 \$ pour le certificat, sont acquittés par le BPE. Noter que la réglementation permet aux conjoints de fait des professeurs étrangers nouvellement engagés d'obtenir un Permis de travail temporaire de même durée que le demandeur principal.

L'obtention de la Confirmation d'offre d'emploi temporaire **n'est pas nécessaire** pour une personne qui se voit attribuer une Chaire de recherche du Canada, pour engager un conférencier, un professeur invité, un chercheur boursier, les personnes couvertes par certains accords internationaux comme l'ALENA et les conjoints de professeurs étrangers.

Vous trouverez ci-après les formulaires que vous devez remplir directement à l'écran.
<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/publications/fr/form/dca-travail-dynamique.pdf>
http://www.rhdsc.gc.ca/fr/competence/travailleurs_etrangers/formulaires/emp5239f.pdf

Vous devez transmettre les formulaires dûment remplis au BPE à l'attention de **Sylvie Beauvais** sylvie.beauvais@umontreal.ca (1710) avec l'ensemble des documents requis, de manière à entreprendre les démarches nécessaires auprès des ministères concernés. Une copie de cette correspondance sera transmise à la direction du département.

Liste des documents :

- ▶ copie de l'avis d'affichage comprenant la mention «conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration, cette annonce s'adresse en priorité aux citoyens canadiens et aux résidents permanents;
- ▶ copie des annonces parues dans le journal FORUM et dans les journaux montréalais et canadiens;
- ▶ copie des annonces parues dans les revues savantes, associations scientifiques ou sites WEB;
- ▶ curriculum vitae et diplômes du candidat retenu;
- ▶ rapport du comité de sélection;
- ▶ une lettre du directeur ou du doyen précisant les raisons du choix d'un candidat étranger;
- ▶ copie de la lettre d'embauche;
- ▶ tableau à remplir portant sur la justification du refus des candidatures canadiennes (voir [Annexe II](#)).

Le processus pour l'obtention du Permis de travail temporaire peut prendre de 2 à 3 mois. La détention de ce permis est obligatoire, jusqu'à ce que le professeur acquière la résidence permanente. Le BPE fait la plupart des démarches nécessaires pour le professeur étranger et sa famille afin d'obtenir les documents nécessaires pour l'obtention du permis de travail, **mais il appartient au professeur de demander son permis de travail.**

Pour entrer au Canada, le nouveau professeur qui provient d'un pays dont les citoyens ont besoin d'un visa, obtient son Permis de travail temporaire dans les ambassades ou consulats de pays, alors que les autres l'obtiennent à un point d'entrée au Canada.

Cliquer sur le lien suivant pour connaître la liste des pays et des territoires, dont les citoyens ont besoin d'un visa pour entrer au Canada : <http://www.cic.gc.ca/francais/visiter/visas.asp>

Le BPE en collaboration avec Montréal International aide les professeurs étrangers et leur famille à obtenir le statut de résident permanent. Il est fortement recommandé de débiter rapidement les démarches en vue de l'obtention de ce statut, en contactant Madame Caroline Boucher caroline.boucher@montrealinternational.com ou Monsieur Martin Goulet martin.goulet@montrealinternational.com tous les deux sont conseillers à Montréal International (514-987-9384 et 9367) <http://www.montrealinternational.com/fr/vivre-et-travailler/travailler/index.html>

F. FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'AMÉNAGEMENT ET PANIER DE SERVICES

La politique de soutien au recrutement prévoit le :

- ▶ remboursement des frais de déplacement de la famille vers Montréal
- ▶ (Avion : tarif classe économique, Voiture : kilométrage plus les frais d'hébergement et de repas, si la distance le justifie);
- ▶ remboursement des frais de déménagement du mobilier et des effets personnels (jusqu'à concurrence d'un montant équivalent à 5 % du salaire du professeur à l'embauche);
- ▶ paiement direct des cours de perfectionnement en français pour le nouveau professeur et son conjoint, le cas échéant;

- ▶ paiement direct des frais d'ouverture et d'étude du dossier d'obtention du Certificat d'acceptation du Québec et de son émission (350 \$). Par contre, le coût du Permis de travail temporaire (150 \$) est à la charge du professeur;
- ▶ paiement direct, aux fins de la relocalisation, d'un panier de services en fonction des besoins exprimés par le nouveau professeur mais, dans le respect des budgets disponibles.

Autres information utiles

BPE – Professeurs et chercheurs étrangers

http://www.drh.umontreal.ca/BPE/prof_chercheur_etranger.html

Numéro d'assurance sociale

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtml>

Assurance maladie

<http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/assurancemaladie/arriver/arriver.shtml>

Guide du programme d'exonération d'impôts du Québec pour les **professeurs** (sciences, génie, finance, santé, technologies de l'information et communications)

http://www.meq.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/Exemption-impot/exemption_prof_f.asp

ENGAGEMENT ET NOMINATION DES PROFESSEURS

1. ENGAGEMENT ET NOMINATION DES PROFESSEURS PTU ET PTG

A. COMITÉ DE SÉLECTION

L'examen des candidatures à un poste de professeur PTU est délégué à un comité de sélection composé de 2 à 5 professeurs et créé par l'assemblée départementale ou par l'assemblée facultaire (faculté non départementalisée). Il est recommandé que le directeur ou le doyen préside le comité de sélection. Chaque comité comprend au moins une professeure du département ou de la faculté, si celle-ci est non départementalisée.

Le comité de sélection étudie toutes les candidatures et constitue, à partir de celles-ci, une liste restreinte de recrutement. Les candidatures sur cette liste feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Le comité de sélection prépare un rapport donnant de façon non nominative les motifs d'exclusion de certaines candidatures et ordonne les candidatures retenues, selon un ordre de priorité.

Les dossiers originaux de candidature sont conservés au secrétariat du département ou de la faculté. Les professeurs membres de l'assemblée peuvent, selon certaines modalités, consulter les dossiers des candidats. Un délai raisonnable leur est alloué à cet effet et ils peuvent rédiger des commentaires destinés au comité de sélection.

Par la suite, le directeur ou le doyen fait à l'assemblée départementale ou à l'assemblée facultaire une proposition d'engagement à partir de la liste restreinte. L'assemblée donne son avis par vote secret sur la candidature proposée. Le quorum est la moitié de la totalité des membres de l'assemblée ayant droit de vote concernant le poste spécifique et le vote est à la majorité simple.

L'article CP 1.02 de la convention collective intervenue entre l'Université et le SGPUM explicite dans le détail la procédure à suivre.

B. PROFESSEUR RÉGULIER

Chargé d'enseignement

Si, à la suite de la proposition du directeur, l'assemblée donne un avis positif sur un candidat qui n'aurait pas terminé la formation requise pour être nommé professeur adjoint, celui-ci sera engagé à titre de chargé d'enseignement. Généralement, le chargé d'enseignement détient un diplôme de 2^e cycle tel que la maîtrise et il a l'obligation de terminer son programme de doctorat afin de poursuivre sa carrière comme professeur.

L'engagement d'un chargé d'enseignement est annuel et prend fin le 31 mai. Deux renouvellements annuels sont possibles mais le second est exceptionnel. En nombre d'années, l'engagement ne doit pas dépasser trois (3) ans, période durant laquelle le candidat complète la formation requise pour être nommé professeur adjoint. Par ailleurs, il doit démontrer des habiletés d'enseignant et de chercheur.

Le passage du statut de chargé d'enseignement à celui de professeur adjoint ne requiert ni l'affichage du poste ni le recours à un comité de sélection.

Vous trouverez un peu plus loin le tableau de la liste des documents devant constituer le dossier d'engagement et devant être acheminé au BPE.

PROCÉDURE D'ENGAGEMENT

Faculté non départementalisée

Le doyen présente à l'assemblée facultaire pour avis la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le doyen propose l'engagement du candidat pour un an au conseil de faculté pour que celui-ci émette une recommandation.

Sur recommandation favorable du conseil de faculté, le doyen prend la décision d'embaucher et transmet le dossier à **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales.

Faculté départementalisée

Le directeur présente à l'assemblée départementale pour avis la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le directeur propose au doyen l'engagement du chargé d'enseignement pour un an.

Le doyen soumet la candidature proposée au conseil de faculté pour que celui-ci émette une recommandation, et ce, en y joignant l'avis du directeur, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées.

Sur recommandation favorable, le doyen procède à l'engagement du chargé d'enseignement et transmet le dossier à **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales.

Faculté des arts et des sciences et Faculté de médecine

Le directeur présente à l'assemblée départementale ou à un comité de celle-ci pour avis la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le directeur propose au doyen l'engagement du chargé d'enseignement pour un an.

Le doyen soumet la candidature proposée au CONOM pour que celui-ci émette une recommandation, et ce, en y joignant l'avis du directeur, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées.

Sur recommandation favorable du CONOM, le doyen procède à l'engagement du chargé d'enseignement et transmet le dossier à **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales.

Par ailleurs, lorsque l'avis de l'assemblée départementale ou que la recommandation du CONOM est défavorable, il est prévu pour la FAS et la Faculté de médecine une procédure particulière qui est décrite ci-dessous au chapitre *professeur adjoint*.

École d'optométrie et Département de kinésiologie

Le directeur présente à l'assemblée départementale pour avis la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le directeur propose au vice-recteur responsable l'engagement du candidat pour un an.

Sur recommandation favorable du vice-recteur responsable, le directeur transmet le dossier à **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales.

Professeur adjoint PTU et PTG

Conformément aux délégations de pouvoir accordées en vertu de la Charte, la nomination du professeur adjoint est faite par le Comité exécutif de l'Université sur recommandation du conseil de faculté. Son rattachement peut être multiple.

De manière générale, le professeur adjoint PTU détient un diplôme de 3^e cycle ou les titres usuels dans la discipline enseignée. Les titres usuels sont des titres additionnels au diplôme de 3^e cycle comme l'appartenance à un ordre professionnel.

Il peut aussi s'agir de titres qui tiennent lieu de diplôme de 3^e cycle, c'est-à-dire, des diplômes universitaires seulement ou des diplômes universitaires auxquels s'ajoutent une expérience professionnelle ou d'enseignement universitaire.

Pour les professeurs adjoints PTG, un certificat de spécialiste est exigé.

La nomination initiale d'un professeur adjoint PTU et PTG est de trois (3) ans. Cette nomination peut être renouvelée pour un second terme de trois (3) ans. Si le candidat n'est pas promu au rang de professeur agrégé après six (6) ans au titre de professeur adjoint, il perd automatiquement son emploi de professeur à l'Université.

Par ailleurs, le professeur adjoint PTU en congé de perfectionnement, en congé sans traitement ou en congé de maladie pour plus de six (6) mois, voit son engagement prolongé pour une durée équivalente à celle de son absence. La prolongation est calculée de façon à ce que l'engagement initial ou le renouvellement se termine un 31 mai. Dans le cas d'un congé parental, l'engagement peut être prolongé d'une année, sur demande.

Procédure de nomination du professeur adjoint

Le doyen présente à l'assemblée facultaire pour avis la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le doyen propose la nomination du candidat au conseil de faculté pour que celui-ci émette une recommandation. Sur recommandation favorable du conseil de faculté, il transmet le dossier pour nomination au BPE au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales en y joignant son avis, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de nommer revient au Comité exécutif de l'Université.

Faculté départementalisée

Le directeur présente à l'assemblée départementale pour avis la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le directeur propose la candidature au doyen en y joignant son avis, le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées.

Le doyen soumet la candidature proposée par le directeur au conseil de faculté pour que celui-ci émette une recommandation. Sur recommandation favorable du conseil de faculté, il transmet le dossier pour nomination au BPE au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, en y joignant son avis, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de nommer revient au Comité exécutif de l'Université.

Si la recommandation du conseil de faculté est défavorable, le doyen en informe par écrit le directeur de département.

Faculté des arts et des sciences (PTU) et Faculté de médecine (PTU et PTG)

Le directeur présente à l'assemblée départementale ou à un comité de celle-ci (uniquement dans les départements de sciences cliniques de la Faculté de médecine), pour avis, la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le directeur propose la candidature au doyen en y joignant son avis, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Le doyen prendra avis auprès du CONOM et, si celui-ci est favorable, il transmettra au BPE la proposition de nomination avec le dossier au soin de **Sylvie Beauvais**. Le Comité consultatif sur les ressources professorales étudiera le dossier pour recommandation aux instances. Par la suite, la décision de nommer revient au Comité exécutif de l'Université.

Dans le cas d'un professeur adjoint PTG, la candidature est proposée au doyen conjointement par le chef hospitalier et le directeur du département universitaire. Si l'avis de l'assemblée départementale est favorable, c'est la procédure précédente qui s'applique.

Si l'avis de l'assemblée départementale est défavorable, le directeur peut transmettre sa recommandation au doyen avec le dossier. Celui-ci prendra avis auprès du CONOM et portera la question au comité exécutif de la faculté. Si le CONOM émet un avis favorable et que le comité exécutif approuve la proposition du directeur, le doyen transmet le dossier au BPE au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, avec son avis, l'avis du CONOM et du comité exécutif facultaire, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de nommer revient au Comité exécutif de l'Université.

Si l'avis du CONOM est défavorable à la candidature proposée par le directeur, le doyen retourne la recommandation au directeur en y joignant cet avis. Si le directeur maintient sa recommandation, le doyen en saisit le comité exécutif de la faculté. Si le comité exécutif de la faculté est favorable à la nomination, le doyen transmet la candidature au BPE au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales. Dans le cas contraire, la recommandation n'est pas transmise et le doyen en informe le directeur.

École d'optométrie et Département de kinésiologie

Le directeur présente à l'assemblée départementale pour avis la candidature retenue à partir de la liste restreinte du comité de sélection. Il est tenu un vote secret et il est dressé un compte rendu des opinions exprimées par les professeurs.

Le directeur propose, pour recommandation, la nomination du candidat au vice-recteur responsable. Sur recommandation favorable du vice-recteur, le dossier est transmis au BPE au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, en y joignant l'avis du directeur, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de nommer revient au Comité exécutif de l'Université.

Procédure de nomination du professeur agrégé et du professeur titulaire

Nomination sans permanence

La nomination initiale d'une personne au rang de professeur agrégé ou de professeur titulaire est généralement faite sans permanence. Une telle nomination est d'une durée de trois (3) ans et n'est pas renouvelée sans autre avis, si la permanence n'est pas obtenue pendant ou au terme du mandat. Le rattachement du professeur peut être multiple.

Lorsqu'à la suite d'affichage, la candidature proposée par le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) est celle d'une personne détenant des qualifications correspondant à celles d'un professeur agrégé ou d'un professeur titulaire, le directeur ou le doyen propose généralement une nomination sans permanence. Cette proposition est déposée au BPE au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consulta-

tif sur les ressources professorales. Par la suite, la décision de nommer revient au Comité exécutif de l'Université.

Le cheminement du dossier de nomination est le même que celui du dossier de nomination d'un professeur adjoint. Nous vous prions de consulter la section précédente, selon qu'il s'agisse d'une nomination dans une faculté non départementalisée, départementalisée, à la Faculté des arts et des sciences ou à la Faculté de médecine.

Nomination avec permanence

En vertu de la Charte de l'Université, l'autorité en matière de nomination avec permanence est le Conseil de l'Université sur recommandation du conseil de faculté ou du CONOM (pour la Faculté des arts et des sciences et la Faculté de médecine).

La permanence est la reconnaissance des qualités d'enseignant et de chercheur d'un professeur par la plus haute instance de l'Université. Elle s'obtient généralement par la promotion du professeur adjoint au rang d'agrégé mais, pour des candidatures exceptionnelles, elle peut être octroyée dès la nomination initiale à titre d'agrégé ou de titulaire. Dans ces cas, l'assemblée départementale doit se prononcer indépendamment sur le rang octroyé et sur la permanence.

Le dossier de nomination avec permanence proposé par le directeur du département ou par le doyen traversera une étape additionnelle, soit celle de son examen par le Comité des promotions de l'Université. Celui-ci fera une recommandation au Conseil de l'Université. Le contenu du dossier d'une nomination avec permanence est sensiblement le même que celui d'une promotion à l'agrégation ou à la titularisation, selon le cas.

Professeur substitut

Procédure de nomination

Le professeur substitut est engagé à quelque rang que ce soit pour remplacer un professeur temporairement absent. L'engagement d'un substitut prend fin le 31 décembre ou le 31 mai. La durée totale de son engagement ne peut excéder quatre (4) ans. Dans ce contexte, l'affichage du poste et le rapport du comité de nomination ne sont pas obligatoires.

Pour combler un poste temporairement vacant suite à un décès ou à une démission, l'Université peut engager un professeur substitut. L'engagement prend fin le 31 décembre ou le 31 mai. La durée totale de son engagement ne peut excéder un (1) an. Dans ce contexte, l'affichage du poste et le rapport du comité de nomination ne sont pas obligatoires.

Pour occuper un poste dans un programme temporaire, l'Université peut engager un professeur substitut. Dans ce contexte, l'engagement d'un substitut prend fin le 31 mai. La durée totale de son engagement ne peut excéder quatre (4) ans. Le cas échéant, l'affichage du poste et le rapport du comité de nomination sont obligatoires.

La nomination d'un professeur substitut sur un poste régulier doit obligatoirement passer par l'affichage du poste et l'étude des candidatures par le comité de sélection. Le cheminement du dossier de nomination est le même que celui prévu pour un PTU dans sa faculté.

Charge d'enseignement réduite pour les chargés d'enseignement et les professeurs nouvellement engagés

Afin de faciliter le démarrage de la carrière de recherche du professeur nouvellement engagé et sans permanence, sa charge de cours sera réduite la 1^{re} année de 50 % de la charge moyenne de son département ou de sa faculté et, la 2^e année, de 25 %.

L'article TP 2.06 de la convention collective intervenue entre l'Université et le SGPUM traite de ce sujet.

Rattachement multiple

Lors de sa nomination, le professeur est généralement rattaché à une seule unité académique. Cependant, avec son accord, il peut être rattaché à une seconde unité. Le cas échéant, il faut appliquer la procédure de nomination à la fois dans l'unité principale et dans l'unité secondaire. Dans cette dernière, la nomination est de trois (3) ans et peut être renouvelée aux trois (3) ans. Si le professeur demande la fin du rattachement multiple ou si le renouvellement est refusé dans l'unité secondaire, sa prestation de travail est recentrée dans l'unité principale, et ce, à la fin de sa nomination dans la seconde unité.

Le dossier du professeur dans lequel sont versées toutes les informations pertinentes à sa carrière, est conservé au secrétariat de l'unité principale qui en est le dépositaire. Une copie des pièces pertinentes à ses activités dans l'unité secondaire peut être gardée au secrétariat de celle-ci.

1- Rattachement intra-facultaire

Le rattachement est intra-facultaire quand les directeurs de deux départements de la même faculté s'entendent pour déterminer l'unité principale qui, de fait, devient l'unité de rattachement du poste. C'est par des transferts budgétaires entre les départements concernés que le partage des coûts prend forme.

2- Rattachement inter-facultaire

Le rattachement est inter-facultaire quand deux facultés se partagent la prestation de travail du professeur et son poste. Les doyens s'entendent pour déterminer quelle sera l'unité principale. Si le rattachement à l'unité secondaire devait prendre fin, les activités du professeur et son poste seraient alors rattachés à l'unité principale. Par ailleurs, si la proportion de temps du rattachement entre les unités était non définie, l'unité principale détiendrait le poste.

C. AUTRES CATÉGORIES DE PROFESSEURS

Nomination d'un professeur de clinique

Les facultés ayant des activités d'enseignement et de recherche en milieu hospitalier peuvent nommer des professeurs de clinique. Deux facultés ont fait approuver par les instances universitaires une politique de nomination, de renouvellement et de promotion des professeurs de clinique. Il s'agit de la Faculté de médecine et de la Faculté de pharmacie.

http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_50/pens50_2.pdf

Le professeur de clinique doit notamment détenir le ou les diplômes requis par le département ou la Faculté ainsi qu'avoir complété le nombre d'années d'expérience clinique requis. De plus, il doit être membre de l'ordre professionnel adéquat, si le département l'exige. Il doit également suivre une formation en pédagogie, le cas échéant, selon les exigences du département ou de la Faculté.

Dans les départements de sciences cliniques, le chargé d'enseignement de clinique doit rencontrer des exigences générales semblables, selon son niveau, à celles du professeur de clinique et avoir développé les habiletés de recherche requises pour rencontrer les critères de nomination au rang de professeur adjoint de clinique.

Le professeur de clinique qui enseigne dans le milieu hospitalier et dans des institutions de santé affiliées ne reçoit pas de rémunération régulière pour ce travail. Il peut cependant recevoir une rémunération ponctuelle sous forme de vacation ou de montant forfaitaire en fonction du degré de participation aux activités universitaires.

Les mandats initiaux du chargé d'enseignement de clinique et du professeur adjoint de clinique sont de trois ans. Ces mandats peuvent être renouvelés aussi souvent que les besoins de l'enseignement l'exigent.

Engagement d'un chargé d'enseignement de clinique

Le processus d'engagement d'un chargé d'enseignement de clinique à la Faculté de médecine est sensiblement le même que celui d'un chargé d'enseignement, à l'exception de la procédure d'affichage qui est inexistante. La candidature est proposée conjointement par le directeur d'un des départements de sciences cliniques de la Faculté et le chef du département hospitalier.

Le doyen, par délégation de pouvoirs du Conseil de l'Université, nomme le chargé d'enseignement de clinique et transmet pour traitement le dossier au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais**.

La durée du terme initial du chargé d'enseignement de clinique est de trois (3) ans. Ce mandat peut être renouvelé aussi souvent que les besoins de l'enseignement l'exigent.

Nomination d'un professeur adjoint de clinique

Le processus de nomination d'un professeur adjoint de clinique est sensiblement le même que celui d'un professeur adjoint, à l'exception de la procédure d'affichage qui est inexistante. La candidature est proposée conjointement par le directeur du département (Faculté de médecine) ou par le doyen (Faculté de pharmacie) et le chef du département hospitalier.

Le dossier de candidature est présenté, pour avis, à l'assemblée départementale (Faculté de médecine), ou à un comité de l'assemblée départementale dans les départements de sciences cliniques, ou à l'assemblée facultaire (Faculté de pharmacie). Il est tenu un vote secret et un compte rendu des opinions exprimées est rédigé. Par la suite, le dossier est soumis, pour avis, au CONOM (Faculté de médecine) ou au conseil de faculté (Faculté de pharmacie). Le doyen ou le directeur transmet le dossier pour nomination au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, en y joignant son avis, la recommandation du CONOM ou du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de nommer revient au Comité exécutif de l'Université.

La durée du terme initial du professeur adjoint de clinique est de trois (3) ans. Ce mandat peut être renouvelé aussi souvent que les besoins de l'enseignement l'exigent.

Nomination d'un professeur agrégé ou titulaire de clinique

Le processus de nomination d'un professeur agrégé ou titulaire de clinique est sensiblement le même que celui d'un professeur agrégé ou titulaire, à l'exception de la procédure d'affichage qui est inexistante. La candidature est proposée conjointement par le directeur du département et le chef du département hospitalier (Faculté de médecine) ou par le doyen (Faculté de pharmacie).

Nomination d'un professeur associé

Le professeur associé a des qualifications comparables à celles du professeur adjoint, agrégé ou titulaire et il participe aux activités de recherche et d'encadrement des étudiants. Il ne reçoit pas de rémunération de l'Université et n'y fait pas carrière. Il est principalement chercheur dans un organisme public, parapublic ou dans une entreprise privée ou professeur retraité de l'Université qui a encore des subventions de recherche. Exceptionnellement, il est professeur dans une autre institution d'enseignement.

Le processus de nomination d'un professeur associé est sensiblement le même que celui d'un professeur régulier, à l'exception de la procédure d'affichage et du comité de sélection qui sont inexistants.

La durée du premier mandat est de trois (3) ans renouvelable.

Nomination d'un professeur invité

Le processus de nomination du professeur invité diffère selon la durée prévue de son engagement.

Si l'engagement est pour une période de 6 mois ou moins, le doyen est autorisé par délégation de pouvoir à engager le professeur invité, à la suite de la demande du directeur de département. Le doyen peut également autoriser un renouvellement dans la mesure où la durée totale de l'engagement ne dépasse pas six (6) mois. Dans le cas du Département de kinésiologie et de l'École d'optométrie, le vice-recteur responsable possède le pouvoir par délégation d'engager un professeur invité.

La nomination du professeur invité pour six (6) mois ou plus est du ressort du Comité exécutif de l'Université, selon une procédure semblable à celle utilisée pour le professeur adjoint, à l'exception de la procédure d'affichage et du comité de sélection qui sont inexistantes. Il est nommé sur recommandation favorable de l'assemblée départementale et du conseil de faculté ou du CONOM pour la Faculté des arts et des sciences et la Faculté de médecine. De manière générale, la nomination est d'au plus un (1) an à la fois et peut être renouvelée. Le professeur invité est engagé pour une période limitée.

Pour l'engagement de tout professeur invité, il faut utiliser le formulaire SPEF-1 et l'acheminer au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais**.

Veillez noter que le professeur invité n'est pas couvert par les programmes d'avantages sociaux de l'Université. Par ailleurs, il n'adhère au Régime de retraite qu'après avoir cumulé un revenu d'au moins 35 % du maximum des gains admissibles (MGA). En 2010, le MGA est de 47 200 \$.

http://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/retraite/rrq/regime_chiffres/Pages/regime_chiffres.aspx

Nomination automatique et engagement d'un professeur honoraire

Le titre de professeur honoraire est décerné à tout professeur ou chercheur à la retraite en reconnaissance de services rendus. Il n'y a donc pas de processus de nomination.

Le professeur honoraire peut obtenir une carte d'identité indiquant son nouveau titre après qu'il ait pris sa retraite. Cette carte est émise à sa demande par le Centre d'émission de la carte de l'Université de Montréal (<http://www.carte.umontreal.ca>).

Professeur retraité

Il est possible d'attribuer des charges de cours à des professeurs retraités. Cela doit être fait en tenant compte de la convention collective des chargés et chargées de cours qui balisent ce droit.

En vertu de la clause 10.02 – Clause à la réserve, on peut attribuer un ou des cours à un professeur retraité sans le soumettre à l'affichage, en se conformant aux pourcentages qui y sont définis. Dans le cas des professeurs retraités, la clause réserve balise de façon précise l'attribution de charges de cours à celui-ci en limitant cette attribution à un ou des cours parmi ceux qu'il dispensait dans sa charge d'enseignement durant les cinq dernières années précédant sa retraite.

Lorsque les critères définis ne s'appliquent plus, il est impossible d'utiliser la clause réserve pour attribuer un cours à un professeur retraité.

Attributions de cours qui respectent les procédures prévues à la convention collective SCCUM

En tout temps un cours peut être attribué à un professeur retraité, comme à toute autre personne, en suivant les procédures d'attribution de charge de cours définies dans la convention. En d'autres termes le statut de professeur retraité n'interdit pas à une personne de postuler sur une charge de cours comme toute personne peut le faire. Il devra alors être traité comme toute autre personne et son statut de professeur retraité ne peut être invoqué pour le favoriser ou le défavoriser. De façon plus précise, lors de la première embauche d'un professeur retraité à titre de chargé de cours, celle-ci doit être effectuée en fonction de la clause 10.10 e) de la convention collective (engagement d'un chargé de cours provenant de l'externe). Il sera alors considéré comme un chargé de cours à part entière assujéti à la convention collective des chargés de cours et devra payer des cotisations syndicales au SCCUM.

Nomination d'un professeur émérite

Le titre de professeur émérite est décerné à un professeur ou à un chercheur à la retraite en reconnaissance de services rendus exceptionnels.

Les critères d'éligibilité pour l'obtention du titre de professeur émérite sont :

- ▶ avoir fourni une contribution exceptionnelle à la recherche, à l'enseignement, au développement et au rayonnement de l'Université; un rôle administratif éminent ne saurait fonder à lui seul l'octroi du titre;
- ▶ avoir été au service de l'Université pendant au moins dix ans, sauf dérogation pour des raisons exceptionnelles;
- ▶ avoir été chercheur ou professeur au moment de la retraite.

Le doyen s'assure que le dossier du professeur retraité est à jour et le transmet au comité de l'éméritat. Un professeur peut demander que son dossier ne soit pas présenté à ce comité. Celui-ci étudie confidentiellement le dossier du professeur retraité et entend le doyen concerné. Le comité de l'éméritat transmet au Conseil de l'Université le nom du professeur retenu pour l'éméritat.

Le titre de professeur émérite est décerné par le Conseil de l'Université, sur recommandation du comité de l'éméritat, et ce, au plus tard dans l'année qui suit la date de retraite du professeur. Le comité de l'éméritat est formé des membres du comité de promotion auxquels s'ajoutent trois professeurs émérites.

TABLEAU SYNTHÈSE DU CONTENU DU DOSSIER DE NOMINATION À TRANSMETTRE AU BPE

Professeurs PTU, PTG et de clinique

PIÈCES /TITRE	Chargé d'enseignement	Professeur adjoint	Professeur agrégé ou titulaire sans permanence	Professeur agrégé. ou titulaire avec permanence
Formulaire SPEF-1 signé par le directeur et le doyen	•	•	•	•
<i>SPEF-1 : nom, rang recommandé, résultats des consultations, durée de la nomination, statut d'emploi, avec ou sans permanence, salaire suggéré, hôpital d'attache</i>	•	•	•	•
Recommandations des années reconnues aux fins de promotion	non	•	•	•
Rapport du comité de sélection et pièces afférentes	•	•	•	•
Compte-rendu de l'assemblée facultaire ou départementale	•	•	•	•
Compte-rendu du conseil de faculté ou du CONOM (<i>FAS et MÉD</i>)	•	•	•	•
Transmission du dossier au BPE	•	•	•	•
Plan de redressement du taux de féminité	•	•	•	•
Avis du directeur ou du doyen (<i>faculté non départementalisée</i>)	•	•	•	•
Charge d'enseignement prévue	•	•	•	•
Copie de l'avis d'affichage	•	•	•	•
Lettre d'offre de service du candidat	•	•	•	•
Curriculum vitae sur formulaire SPED-40 (voir en annexe)	•	•	•	•
Mise à jour des activités SRP-01 (voir en annexe)	•	•	•	•
Lettres de recommandations externes (<i>au minimum trois lettres</i>)	•	•	•	•
Photocopies des diplômes	•	•	•	•
Attestations des années d'expérience (<i>titre d'emploi, début et fin, plein temps ou temps partiel</i>)	•	•	•	•
Avis du doyen de la FESP relatif à l'affectation aux études supérieures (à l'étude)	• <i>sauf au 3^e cycle</i>	•	•	•
Exigences en matière de connaissance du français (<i>s'il y a lieu</i>)	•	•	•	•
Permis de travail (<i>s'il y a lieu</i>)	•	•	•	•

TABLEAU SYNTHÈSE DU CONTENU DU DOSSIER DE NOMINATION À TRANSMETTRE AU BPE

Professeurs invités et associés

PIÈCES /TITRE	Professeur invité (>=6 mois)	Professeur invité (< 6mois)	Professeur associé
Formulaire SPEF-1 signé par le directeur et le doyen	•	•	•
SPEF-1 : nom du candidat, titre, résultat des consultations, durée de la nomination, statut d'emploi, salaire suggéré	•	• <i>sauf consultation</i>	•
Rapport du comité de sélection et pièces afférentes	non	non	non
Compte-rendu de l'assemblée facultaire ou départementale	•	•	•
Compte-rendu du conseil de faculté ou du CONOM	•	non	•
Plan de redressement du taux de féminité, si le taux est <50 %	non	non	non
Avis du directeur et du doyen	•	• <i>décision du doyen</i>	•
Transmission au Comité exécutif de l'Université	•	non	•
Charge d'enseignement prévue	•	•	• <i>contribution</i>
Copie de l'avis d'affichage	non	non	non
Lettre d'offre de service du candidat	non	non	non
Curriculum vitae sur formulaire SPED-40	•	•	•
Lettres de recommandations externes (<i>au minimum trois lettres</i>)	non	non	non
Photocopies des diplômes	•	•	•
Attestations des années d'expérience (<i>titre d'emploi, début et fin, plein temps ou temps partiel</i>)	non	non	non
Avis du doyen de la FESP relatif à l'affectation aux études supérieures (à l'étude)	•	•	•
Exigences en matière de connaissance du français (<i>s'il y a lieu</i>)	non	non	non
Permis de travail (<i>s'il y a lieu</i>)	• <i>si rémunéré</i>	• <i>si rémunéré</i>	non

RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT OU DE LA NOMINATION DES PROFESSEURS

Chargé d'enseignement et chargé d'enseignement clinique (engagement)

Conformément aux délégations de pouvoir accordées en vertu de la Charte, le renouvellement de l'engagement des chargés d'enseignement et des chargés d'enseignement de clinique de la Faculté de médecine relève de l'autorité du doyen.

Il est important de noter que les décisions de non renouvellement du chargé d'enseignement doivent être portées à l'attention du professeur concerné au moins six (6) mois avant le terme de son engagement.

Le renouvellement d'un chargé d'enseignement pour une 3^e année est une situation exceptionnelle. Le cas échéant, le directeur ou le doyen devra apporter un soin tout particulier à expliquer les motifs de cette 3^e année d'engagement et à préciser les moyens mis en place pour que le candidat satisfasse rapidement aux conditions pour devenir professeur adjoint.

Par ailleurs, le mandat initial du chargé d'enseignement de clinique qui est de trois (3) ans, peut être renouvelé aussi souvent que les besoins le justifient. Il doit cependant maintenir son affectation hospitalière.

Faculté non départementalisée

Le doyen, après évaluation des réalisations du chargé d'enseignement, propose à l'assemblée facultaire, pour avis, le renouvellement ou le non renouvellement de l'engagement.

Par la suite, le doyen soumet sa proposition au conseil de faculté, pour recommandation, en y joignant le résultat numérique de la consultation de l'assemblée facultaire et le compte rendu des opinions exprimées. Sur recommandation favorable du conseil de faculté, il procède au renouvellement et, dans le cas contraire, il en informe le chargé d'enseignement.

À la suite de la décision de renouveler l'embauche, le doyen transmet le dossier du chargé d'enseignement à **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales.

Faculté départementalisée autre que la FAS et Médecine

Le directeur, après évaluation des réalisations du chargé d'enseignement, propose à l'assemblée départementale, pour avis, le renouvellement ou le non renouvellement de l'engagement.

Le directeur transmet sa proposition au doyen en y joignant le résultat numérique de la consultation de l'assemblée départementale et le compte rendu des opinions exprimées.

Le doyen consulte le conseil de faculté pour une recommandation. Il présente son avis, la proposition du directeur, le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées. Sur recommandation favorable du conseil de faculté, il procède au renouvellement de l'engagement. Dans le cas contraire, le doyen avise le directeur qui en informe le chargé d'enseignement.

À la suite de la décision de renouveler l'embauche, le doyen transmet le dossier du chargé d'enseignement à **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales.

Faculté des arts et des sciences et Faculté de médecine

Le directeur, après évaluation des réalisations du chargé d'enseignement, propose à l'assemblée départementale ou à un comité de celle-ci, pour avis, le renouvellement ou le non renouvellement de l'engagement.

Le directeur transmet sa recommandation au doyen en y joignant le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées par les professeurs. Le doyen procède au renouvellement ou au non renouvellement de l'engagement. Il en avise le directeur qui en informe le chargé d'enseignement.

À la suite de la décision de renouveler l'embauche, le doyen transmet le dossier du chargé d'enseignement à **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales.

École d'optométrie et Département de kinésiologie

Le directeur, après évaluation des réalisations du chargé d'enseignement, propose à l'assemblée départementale pour avis le renouvellement ou le non renouvellement de l'engagement.

Le directeur transmet sa recommandation au vice-recteur responsable, en y joignant le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées par les professeurs. Le vice-recteur responsable procède au renouvellement ou au non renouvellement de l'engagement. Il en avise le directeur qui en informe le chargé d'enseignement.

Professeur adjoint PTU et PTG

Conformément aux délégations de pouvoir accordées en vertu de la Charte, la nomination et le renouvellement de la nomination des professeurs adjoints PTU et PTG relèvent de l'autorité du Comité exécutif de l'Université.

La nomination initiale des professeurs adjoints PTU et PTG peut être renouvelée une seule fois, car le renouvellement n'est valable que pour une période de trois (3) ans.

Il est important de noter que les décisions de non renouvellement sous la forme d'un préavis, doivent être portées à l'attention du professeur adjoint, par courrier recommandé, au moins six (6) mois avant le terme de son engagement.

Faculté non départementalisée

Le doyen, après évaluation des réalisations du professeur adjoint au cours de son 1^{er} mandat, présente à l'assemblée facultaire pour avis une proposition de renouvellement ou de non renouvellement. Le doyen transmet le dossier au conseil de faculté pour qu'il émette une recommandation en y joignant son avis, le résultat numérique de la consultation de l'assemblée et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du conseil de faculté est favorable, le doyen transmet le dossier pour renouvellement au BPE au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, en y joignant son avis, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de renouveler revient au Comité exécutif de l'Université.

À défaut d'une recommandation favorable au renouvellement de la part du conseil de faculté, le doyen en informe le professeur adjoint.

En cas de non renouvellement, le professeur PTU a un recours. Il peut demander, dans les dix jours ouvrables de l'envoi de la réponse, que son dossier soit transmis au comité d'évaluation.

Faculté départementalisée autre que FAS et Médecine

Le directeur, après évaluation des réalisations du professeur adjoint au cours de son 1^{er} mandat, présente pour avis une proposition de renouvellement ou de non renouvellement de nomination à l'assemblée départementale. Le directeur transmet au doyen sa proposition et l'avis de l'assemblée en y joignant le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées. Le doyen soumet le dossier au conseil de faculté pour qu'il émette une recommandation.

Si la recommandation du conseil de faculté est favorable, le doyen transmet le dossier pour renouvellement au BPE au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, en y joignant son avis, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de renouveler revient au Comité exécutif de l'Université.

Si la recommandation du conseil de faculté est défavorable au renouvellement, le doyen en avise le directeur qui en informe le professeur adjoint.

En cas de non renouvellement, le professeur PTU ou PTG a un recours. Il peut demander dans les dix jours ouvrables de l'envoi de la réponse que son dossier soit transmis au comité d'évaluation.

Faculté des arts et des sciences et Faculté de médecine

Le directeur, après évaluation des réalisations du professeur adjoint au cours de son 1^{er} mandat, présente, pour avis sa recommandation de renouvellement ou de non renouvellement à l'assemblée départementale ou à un comité de celle-ci (uniquement dans les départements de sciences cliniques de la Faculté de médecine).

Le directeur transmet sa recommandation au doyen en y joignant l'avis des professeurs, le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées.

Le doyen prend avis du CONOM. Si l'avis du CONOM est favorable, le doyen transmet le dossier pour renouvellement au BPE au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, en y joignant son avis, la recommandation du directeur, la recommandation du CONOM, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de renouveler revient au Comité exécutif de l'Université.

Si l'avis du CONOM est défavorable, le doyen retourne la recommandation au directeur en y joignant cet avis. Si le directeur maintient sa recommandation, le doyen en saisit le comité exécutif de la faculté. Sur décision favorable au renouvellement du comité exécutif, le doyen transmet le dossier au BPE au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales. La décision de renouveler revient au Comité exécutif de l'Université. Dans le cas où le comité exécutif est défavorable, la recommandation n'est pas transmise et le doyen en avise le directeur qui en informe le professeur adjoint.

Si la recommandation du directeur et l'avis de l'assemblée départementale ou d'un comité de celle-ci (uniquement dans les départements de sciences cliniques de la Faculté de médecine) sont défavorables, le directeur transmet le dossier au doyen. Celui-ci présente le dossier de non renouvellement au CONOM pour avis et le transmet au BPE au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales. Si la recommandation de non renouvellement est confirmée par le Comité exécutif, le doyen en avise le directeur qui en informe le professeur adjoint.

Si le directeur est défavorable au renouvellement alors que la majorité des professeurs y est favorable, le directeur transmet son avis au doyen en y joignant le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées par les professeurs. Le doyen prend avis du CONOM et soumet la question au comité exécutif de la faculté. Sur recommandation favorable au renouvellement du comité exécutif de la faculté, le doyen transmet le dossier au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales en y joignant son avis, celui du directeur, du CONOM, du comité exécutif de la faculté, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Si la décision du comité exécutif de la faculté est défavorable au renouvellement, le doyen en avise le directeur qui en informe le professeur adjoint.

Enfin, le professeur PTU ou PTG non renouvelé peut demander dans les dix jours ouvrables de l'envoi de la réponse, que son dossier soit transmis au comité d'évaluation.

École d'optométrie et Département de kinésiologie

Le directeur, après évaluation des réalisations du professeur adjoint au cours de son 1^{er} mandat, présente pour avis une proposition de renouvellement ou de non renouvellement de nomination à l'assemblée départementale. Le directeur transmet au vice-recteur responsable sa proposition et l'avis de l'assemblée en y joignant le résultat numérique de la consultation et le compte rendu des opinions exprimées. Le vice-recteur responsable recommande le renouvellement ou le non renouvellement.

Si la recommandation du vice-recteur responsable est favorable, le dossier est transmis pour renouvellement au BPE au soin de **Sylvie Beauvais**, pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, en y joignant son avis, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des professeurs et le compte rendu des opinions exprimées. Par la suite, la décision de renouveler revient au Comité exécutif de l'Université.

Si la recommandation du vice-recteur responsable est défavorable au renouvellement, ce dernier en avise le directeur qui en informe le professeur adjoint.

En cas de non renouvellement, le professeur PTU ou PTG a un recours. Il peut demander dans les dix jours ouvrables de l'envoi de la réponse que son dossier soit transmis au comité d'évaluation.

Professeur substitut

Le renouvellement de l'engagement d'un professeur substitut est possible pourvu que la durée totale de l'engagement ne dépasse pas un (1) an, si l'embauche a été faite à la suite d'un décès ou d'une démission ou ne dépasse pas quatre (4) ans, si l'embauche a été faite à la suite de l'absence temporaire d'un professeur régulier ou dans le cadre d'un programme temporaire. La procédure est la même que celle s'appliquant à l'engagement.

Professeur de clinique

La nomination du professeur adjoint de clinique peut être renouvelée aussi souvent que les besoins le justifient, en autant que le professeur maintienne un haut niveau de compétence professionnelle, que son enseignement soit de qualité et que sa contribution à l'enseignement soit quantitativement suffisante. Par ailleurs, il doit obligatoirement maintenir son affectation hospitalière. La durée d'un renouvellement est de trois (3) ans et la procédure est la même que celle s'appliquant à une nomination.

Professeur invité

Le renouvellement d'engagement du professeur invité initialement engagé pour moins de 6 mois est une situation exceptionnelle. Le renouvellement, selon la même procédure que pour la nomination, fera en sorte que la durée totale de l'engagement ne dépasse pas six mois.

Le renouvellement d'engagement des professeurs invités initialement engagé pour 6 mois et plus se fait en reprenant la procédure de nomination. Rappelons que le professeur invité séjourne à l'Université pour une période limitée.

Professeur associé

La nomination initiale du professeur associé peut être renouvelée aussi souvent que les besoins le justifient en autant que le professeur maintienne des activités académiques avec le personnel enseignant de son unité de rattachement. La durée d'un renouvellement est de trois (3) ans. La procédure de renouvellement est la même que celle s'appliquant à une nomination.

TABLEAU SYNTHÈSE DU CONTENU DU DOSSIER DE RENOUVELLEMENT À TRANSMETTRE AU BPE

PIÈCES ▼ / TITRE ►	Chargé d'enseignement	Adjoint
Formulaire SPEF-1 signé par le doyen	•	•
SPEF-1 : nom; rang; résultats des consultations; date de début et de fin du renouvellement; conditions de renouvellement; statut d'emploi; poste	•	•
Lettre du candidat demandant le renouvellement	<i>Pas obligatoire</i>	<i>Pas obligatoire</i>
Avis du directeur ou du doyen (faculté non départementalisée)	•	•
Compte-rendu de l'assemblée départementale ou facultaire	•	•
Compte-rendu du conseil de faculté (CONOM à la FAS et MÉD)	•	•
Charge d'enseignement prévue pendant le renouvellement	•	•
Lettre du directeur de thèse attestant de la progression des travaux	•	non
Mise à jour des activités sur formulaire SRP-01	•	•
Charge d'enseignement du mandat en cours et évaluation	•	•
Réalisation en recherche au cours du mandat en cours	•	•
Avis du doyen de la FES relatif à l'affectation aux études supérieures	•	•
Exigences en matière de connaissance du français (s'il y a lieu)	•	•
Permis de travail (s'il y a lieu)	•	•
Toute sanction disciplinaire ou avertissement non périmé	•	•

PROMOTION DES PROFESSEURS

2. Préparation ET PRÉSENTATION DU DOSSIER

Il appartient au professeur de préparer son dossier d'évaluation aux fins de la promotion, et ce, dans le respect des délais prévus et des conditions d'admissibilité reconnues. Le dossier doit être remis au directeur ou au doyen (faculté non départementalisée) au plus tard le 15 août. Après entente entre les personnes concernées, une prolongation de délais est possible jusqu'au 15 septembre. Les dossiers d'évaluation aux fins de la promotion sont étudiés par le Comité des promotions du Conseil de l'Université au cours de la période s'écoulant de janvier à avril, et ce, après qu'ils aient été évalués par les instances départementales et facultaires.

Le BPE invite les directions de départements et de facultés départementalisées et non départementalisées à informer suffisamment à l'avance les professeurs concernés du calendrier d'étude des dossiers de promotion de telle sorte que ceux-ci puissent se préparer adéquatement.

http://www.drh.umontreal.ca/documents/bpe/calendrier_2009-2010.pdf

De manière générale, au moment d'obtenir la promotion, le professeur doit s'assurer qu'il a bien complété le nombre requis d'années dans son rang actuel. Un professeur adjoint doit avoir été cinq (5) ans à ce rang avant de devenir professeur agrégé. Le professeur agrégé doit avoir été six (6) ans à ce rang avant de devenir professeur titulaire. Par contre, il est possible qu'à l'embauche, l'Université lui ait reconnu un certain nombre d'années d'expérience aux fins de la promotion, selon les conditions formulées dans la lettre d'embauche. Le cas échéant, il faudra alors en tenir compte.

Par ailleurs, un professeur qui a moins d'années d'expérience dans son rang actuel que le nombre normalement requis pour une promotion peut présenter une demande dite accélérée, et ce, au plus tard le 15 septembre. Dans cette situation, le professeur doit savoir qu'il n'aura droit à aucun recours si la promotion lui est refusée. Par contre, dans les années suivantes et selon les règles énoncées, il pourra déposer à nouveau son dossier d'évaluation aux fins de la promotion.

A. CONSTITUTION DU DOSSIER

Comme les dossiers seront étudiés par diverses instances, il est important qu'ils soient constitués le plus tôt possible et transmis au directeur ou au doyen (faculté non départementalisée) avant le 15 août. Le professeur est responsable de la préparation de son dossier. Il est fortement recommandé de l'inciter à s'inspirer du guide mis à sa disposition pour ce faire.

www.drh.umontreal.ca/documents/bpe/Guide_promotion_professeurs.pdf

http://www.drh.umontreal.ca/documents/bpe/nomination_professeur.pdf

Par la suite, les dossiers d'évaluation aux fins de la promotion doivent parvenir au BPE au plus tard à la date inscrite au Calendrier annuel des dossiers disponible sur le site du BPE.

L'Assemblée universitaire a élaboré des guides d'évaluation de l'enseignement et de la recherche. Il est recommandé de s'y référer (voir annexes V et VI de la convention collective du SGPUM et le site web du BPE à la section carrière professorale via l'onglet professeurs et chercheurs :

http://www.drh.umontreal.ca/BPE/prof_chercheur.html#carriere

B. CONSEILS ET PROCÉDURE GÉNÉRALE

Désistement

En tout temps, le professeur peut se désister de sa demande de promotion et exiger que cesse l'étude de son dossier. Il doit en faire la demande par écrit à son directeur ou à son doyen (faculté non départementalisée) et en envoyer une copie au BPE.

Transmission des décisions

Les décisions des instances universitaires concernant la promotion d'un professeur doivent lui être transmises dans les mêmes termes qu'elles ont été prises.

Présentation et envoi du dossier

Tous les documents des dossiers d'évaluation aux fins de la promotion doivent être envoyés en dix (10) exemplaires au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité des promotions du Conseil de l'Université. Ils doivent être présentés dans des cartables à anneaux, selon l'ordre alphabétique des départements, s'il y a lieu, et selon l'ordre alphabétique des candidatures. Des dossiers d'agrégation et de titularisation ne doivent pas être regroupés dans un même cartable. Ils doivent être rassemblés dans des cartables distincts.

Demande de promotion et assemblée des éventuels pairs

Les demandes de promotion ne sont pas soumises à l'Assemblée départementale mais à l'assemblée des éventuels pairs. Les demandes de promotion à l'agrégation ne seront soumises qu'aux professeurs et chercheurs agrégés et titulaires de l'unité. Les demandes de promotion à la titularisation ne seront soumises qu'aux professeurs et chercheurs titulaires de l'unité.

Par ailleurs, si le nombre d'éventuels pairs disponibles est inférieur à trois (3), le conseil de faculté forme un comité d'éventuels pairs avec les professeurs et chercheurs du département ou d'une discipline connexe. Pour ce qui est de la Faculté des arts et des sciences et de la Faculté de médecine, c'est au comité exécutif de jouer ce rôle.

Permanence

La promotion à l'agrégation confère la permanence dans le cas des professeurs PTU et PTG.

Pour l'octroi de la permanence, le professeur engagé au titre d'agrégé ou de titulaire sans permanence devra faire la synthèse de ses activités depuis la date de sa nomination comme professeur sans permanence.

Par ailleurs, l'intégration d'un chercheur dans un poste de professeur lui confère la permanence.

Fin d'emploi

Le professeur adjoint PTU ou PTG, non promu après sa 6^e année comme agrégé, se retrouve en situation de fin d'emploi. Cette disposition ne s'applique pas aux autres catégories de professeurs.

Congé de maladie, congé sans traitement, congé de perfectionnement

Le professeur adjoint absent du travail pour plus de six (6) mois pour raisons de maladie, de congé sans traitement ou de perfectionnement, voit son engagement prolongé pour la même durée que la période de son absence. Par ailleurs, la date de fin de la prolongation coïncidera avec un 31 mai (voir la section Congé, détachement, prêt de service).

Congé de maternité

La durée de la nomination de la professeure adjointe en congé de maternité est prolongée d'une année à sa demande (voir la section Congé, détachement, prêt de service).

Rattachement multiple

Lorsque le professeur est rattaché à une unité secondaire depuis au moins deux ans, il constitue un dossier de demande de promotion dans cette unité. Si le rattachement est de moins de deux ans, cette exigence est facultative. Le dossier constitué par le professeur, les avis et les recommandations de l'unité secondaire sont joints au dossier d'évaluation avant que la première instance de son unité principale de rattachement en soit saisie.

Ajout de pièces

Aucune pièce ne peut être ajoutée au dossier d'évaluation entre le moment où la première instance est saisie du dossier et le moment où une décision est prise. Cependant, après en avoir pris connaissance, le professeur peut faire des commentaires écrits et des observations sur les avis et recommandations émis par les instances universitaires (assemblée départementale ou facultaire, conseil de faculté ou COPROM, comité exécutif de la FAS ou de la Faculté de médecine).

Divulgence des lettres de recommandation ou d'appréciation

Tout professeur sollicité pour une lettre de recommandation ou d'appréciation doit être informé du droit d'accès du professeur à son dossier et accepte par écrit cette condition en remplissant l'une des deux formules de divulgation prévues à cet effet. La signature de ces formulaires n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée.

C. RECOURS

La procédure de recours ne s'applique pas si la demande de promotion est dite accélérée.

Faculté des arts et des sciences et Faculté de médecine

À la suite d'une recommandation défavorable à sa promotion de la part du comité exécutif de la faculté, le professeur peut dans les (15) quinze jours de la réception de l'avis, demander par écrit à ce que son dossier d'évaluation aux fins de promotion soit transmis pour révision au Conseil de l'Université.

Autres facultés

À la suite d'une recommandation défavorable à sa promotion de la part du conseil de faculté, le professeur peut dans les quinze (15) jours de réception de l'avis, demander par écrit à ce que son dossier d'évaluation aux fins de promotion soit transmis pour révision au Conseil de l'Université.

École d'optométrie et Département de kinésiologie

À la suite d'une recommandation défavorable à sa promotion de la part du conseil de faculté, le professeur peut dans les quinze (15) jours de réception de l'avis, demander par écrit à ce que son dossier d'évaluation aux fins de promotion soit transmis pour révision au Conseil de l'Université.

D. COMITÉ D'ÉVALUATION

Le professeur non promu à la suite d'une décision du Conseil de l'Université (sur recommandation du Comité des promotions) peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi de l'avis, demander par écrit que son dossier soit étudié pour révision par le comité d'évaluation approprié. Ceux-ci sont composés de membres nommés conjointement par l'Université et le syndicat concerné (SGPUM ou AMCEM). Les décisions de ces deux (2) comités sont finales.

3. CHEMINEMENT DU DOSSIER

A. AGRÉGATION

Faculté non départementalisée

Le BPE suggère au doyen de mettre sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs agrégés et titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le doyen présente, pour avis la demande de promotion à l'assemblée des professeurs et chercheurs agrégés et titulaires en y joignant le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation.

Cette assemblée doit compter sur au moins trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable.

Le doyen transmet la demande de promotion au conseil de faculté pour recommandation en y joignant son avis, le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du conseil de faculté est favorable, le doyen transmet le dossier au Conseil de l'Université en y joignant son avis, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du conseil de faculté est défavorable, le doyen en informe le professeur par écrit. Celui-ci a droit à un recours.

Faculté départementalisée autre que la FAS et Médecine

Le BPE suggère que le directeur mette sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs agrégés et titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le directeur présente, pour avis, la demande de promotion à l'assemblée des professeurs et chercheurs agrégés et titulaires en y joignant le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation. Cette assemblée doit compter sur au moins trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable.

Le directeur transmet la demande de promotion au doyen en y joignant son avis, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Le doyen soumet le dossier au conseil de faculté pour une recommandation. Si celle-ci est favorable, le dossier est transmis au Conseil de l'Université avec l'avis du doyen, l'avis du directeur, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du conseil de faculté est défavorable, le doyen en avise le directeur qui en informe le professeur par écrit. Celui-ci a droit à un recours.

Faculté des arts et des sciences et faculté de Médecine

Le BPE suggère au directeur de mettre sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs agrégés et titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le directeur présente, pour avis, la demande de promotion et le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation à l'assemblée des professeurs et chercheurs agrégés et titulaires. Cette assemblée doit compter au moins sur trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable. Il est dressé un compte rendu des opinions exprimées.

Avis favorables du directeur et des professeurs

Si les avis convergent et sont favorables, le directeur transmet le dossier au doyen en y joignant son avis, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées, afin que le dossier soit soumis au comité de promotion facultaire, le COPROM, pour une recommandation.

Si la recommandation du COPROM est favorable, le doyen transmet le dossier au Conseil de l'Université avec son avis et celui du directeur, la recommandation du COPROM, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du COPROM est défavorable, le doyen retourne le dossier au directeur. Si le directeur ou les éventuels pairs maintiennent leur avis, le doyen doit en saisir le comité exécutif de la faculté. Si l'avis du comité exécutif est favorable, le doyen transmet l'ensemble du dossier au Conseil de l'Université. Si l'avis du comité exécutif est défavorable, le doyen en informe le directeur qui en avise par écrit le professeur concerné. Celui-ci a droit à un recours.

Avis divergents du directeur et des professeurs

En cas d'avis divergents des éventuels pairs consultés et du directeur, le doyen prend avis du COPROM et soumet le dossier au comité exécutif de la faculté. Sur avis favorable de celui-ci, le doyen transmet le dossier de promotion au Conseil de l'Université en y joignant l'avis du directeur, du COPROM, du comité exécutif, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées. Si l'avis du comité exécutif est défavorable, le doyen en informe le directeur qui en avise par écrit le professeur concerné. Celui-ci a droit à un recours.

École d'optométrie et Département de kinésiologie

Le BPE suggère au doyen de mettre sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs agrégés et titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le directeur présente pour avis la demande de promotion à l'assemblée des professeurs et chercheurs agrégés et titulaires en y joignant le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation. Cette assemblée doit compter sur au moins trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable.

Le directeur transmet la demande de promotion au comité ad hoc de promotion pour recommandation en y joignant son avis, le rapport d'analyse du comité d'évaluation, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées. Le comité ad hoc des promotions est formé en vertu de la *Procédure de renouvellement du mandat et de promotion des professeurs des départements rattachés au Comité exécutif*.

http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_50/pens50_11_1.pdf

Si la recommandation du comité ad hoc des promotions est favorable, le vice-recteur responsable transmet le dossier au Conseil de l'Université en y joignant le rapport du comité ad hoc.

Si la recommandation du comité ad hoc des promotions est défavorable, le vice-recteur responsable en informe le professeur par écrit. Celui-ci a droit à un recours.

B. TITULARISATION

Faculté non départementalisée

Le BPE suggère au doyen de mettre sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le doyen présente, pour avis, la demande de promotion à l'assemblée des professeurs et chercheurs titulaires en y joignant le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation. Cette assemblée doit compter sur au moins trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable.

Le doyen transmet la demande de promotion au conseil de faculté pour recommandation en y joignant son avis, le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation et le compte rendu des opinions exprimées par les éventuels pairs.

Si la recommandation du conseil de faculté est favorable, le doyen transmet le dossier au Conseil de l'Université en y joignant son avis, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du conseil de faculté est défavorable, le doyen en informe par écrit le professeur concerné. Celui-ci a droit à un recours.

Faculté départementalisée autre que la FAS et Médecine

Le BPE suggère au directeur de mettre sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le directeur présente, pour avis, la demande de promotion à l'assemblée des professeurs et chercheurs titulaires en y joignant le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation. Cette assemblée doit compter sur au moins trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable. Par ailleurs, si le nombre de professeurs titulaires disponibles est inférieur à trois, le conseil de faculté forme un comité d'éventuels pairs avec les titulaires du département et ceux d'une discipline connexe.

Le directeur transmet la demande de promotion au doyen en y joignant son avis, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Le doyen soumet le dossier au conseil de faculté pour une recommandation. Si celle-ci est favorable, le dossier est transmis au Conseil de l'Université avec l'avis du doyen, l'avis du directeur, la recommandation du conseil de faculté, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du conseil de faculté est défavorable, le doyen en avise le directeur qui en informe le professeur par écrit. Celui-ci a droit à un recours.

Faculté des arts et des sciences et Faculté de médecine

Le BPE suggère au directeur de mettre sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le directeur présente, pour avis, la demande de promotion à l'assemblée des professeurs et chercheurs titulaires en y joignant le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation. Cette assemblée doit compter sur au moins trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable. Par ailleurs, si le nombre de professeurs titulaires disponibles est inférieur à trois, le conseil de faculté forme un comité d'éventuels pairs avec les titulaires du département et ceux d'une discipline connexe.

Avis favorables du directeur et des professeurs

Si les avis convergent et sont favorables, le directeur transmet le dossier au doyen en y joignant son avis, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées afin que le dossier soit soumis au comité de promotion facultaire, le COPROM, pour une recommandation.

Si la recommandation du COPROM est favorable, le doyen transmet le dossier au Conseil de l'Université avec son avis, celui du directeur, la recommandation du COPROM, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées.

Si la recommandation du COPROM est défavorable, le doyen retourne le dossier au directeur. Si le directeur ou les éventuels pairs maintiennent leur avis, le doyen doit en saisir le comité exécutif de la faculté. Si l'avis du comité exécutif est favorable, le doyen transmet l'ensemble du dossier au Conseil de l'Université. Si l'avis du comité exécutif est défavorable, le doyen en informe le directeur qui en avise par écrit le professeur concerné. Celui-ci a droit à un recours.

Avis divergents du directeur et des professeurs

En cas d'avis divergents des éventuels pairs consultés et du directeur, le doyen prend avis du COPROM et soumet le dossier au comité exécutif de la faculté. Sur avis favorable de celui-ci, le doyen transmet le dossier de promotion au Conseil de l'Université en y joignant l'avis du directeur, du COPROM, du comité exécutif, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées. Si l'avis du comité exécutif est défavorable, le doyen en informe le directeur qui en avise par écrit le professeur concerné. Celui-ci a droit à un recours.

École d'optométrie et Département de kinésiologie

Le BPE suggère au directeur de mettre sur pied un ou des comités d'évaluation dont le nombre de membres est restreint et qui sont composés d'éventuels pairs, des professeurs ou des chercheurs titulaires. Ces comités ont pour mandat de faire l'étude des dossiers des candidats à l'agrégation et de porter un jugement sur leur qualité, et ce, selon les quatre dimensions de la tâche : l'enseignement, la recherche, la contribution au fonctionnement de l'institution et le rayonnement universitaire.

Le directeur présente pour avis la demande de promotion à l'assemblée des professeurs et chercheurs titulaires en y joignant le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation. Cette assemblée doit compter sur au moins trois personnes présentes pour que le résultat de ses délibérations soit jugé recevable.

Le directeur transmet la demande de promotion au comité ad hoc de promotion pour recommandation en y joignant son avis, le rapport d'analyse du ou des comités d'évaluation, le résultat numérique de la consultation des éventuels pairs et le compte rendu des opinions exprimées. Le comité ad hoc des promotions est formé en vertu de la *Procédure de renouvellement du mandat et de promotion des professeurs des départements rattachés au Comité exécutif*.

http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_50/pens50_11_1.pdf

Si la recommandation du comité ad hoc des promotions est favorable, le vice-recteur responsable transmet le dossier au Conseil de l'Université en y joignant le rapport du comité ad hoc.

Si la recommandation du comité ad hoc des promotions est défavorable, le vice-recteur responsable en informe le professeur par écrit. Celui-ci a droit à un recours.

C. CONTENU DU DOSSIER DE PROMOTION À TRANSMETTRE AU BPE

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. Le formulaire [SPEF1](#) signé par le doyen et comportant les éléments suivants :
 - ▶ nom du candidat;
 - ▶ rang actuel;
 - ▶ recommandation au rang;
 - ▶ avis favorable ou défavorable;
 - ▶ résultat numérique du vote des différentes instances.

2. Le formulaire [SRP-01](#) sur lequel le professeur 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 des instances qui suivent et formulé sur la base d'une évaluation des quatre fonctions du professeur :
 - ▶ comité des professeurs;
 - ▶ directeur;
 - ▶ conseil de faculté (COPROM et comité exécutif pour la FAS et la Faculté de médecine).

4. Lettres de recommandation ou d'appréciation sollicitées par le professeur, le doyen ou le directeur.

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

5. Rapport d'année sabbatique;

6. Rapport d'évaluation de l'enseignement fait selon le «*Guide relatif à l'évaluation de l'enseignement*» de l'Assemblée universitaire;

7. Toute sanction disciplinaire ou avertissement non périmé;

8. Les éléments d'information ayant fait partie du dossier du professeur ou du chercheur (lettre d'engagement) qui s'est vu reconnaître des années aux fins de la promotion lors de sa nomination;

9. Toute lettre d'un éditeur pour un ouvrage sous presse ou d'acceptation d'un article à être publié dans une revue savante;

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.

À la suite de recommandations du Comité des promotions du Conseil de l'Université, le Bureau du personnel enseignant a élaboré un guide de préparation des dossiers de promotions à l'usage des professeurs. Il serait bon de leur suggérer fortement de s'en inspirer dans la préparation de leur dossier. Ils trouveront ce guide sur le site du BPE

http://www.drh.umontreal.ca/documents/bpe/Guide_promotion_professeurs.pdf

http://www.drh.umontreal.ca/documents/bpe/nomination_professeur.pdf

À NOTER

En vertu de la convention collective intervenue avec le SGPUM, il appartient au professeur de constituer son dossier aux fins de la 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 au dossier entre le moment où le premier corps constitué en vertu des règlements de l'Assemblée 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, le professeur peut faire par écrit les commentaires et les observations qu'il juge utiles et les joindre à son dossier dit d'évaluation.

TABLEAU SYNTHÈSE DU CONTENU DU DOSSIER DE PROMOTION À TRANSMETTRE AU BPE

Documents requis / rang demandé	Agrégé	Titulaire
Formulaire SPEF-1 signé par le directeur ou le doyen et incluant les informations suivantes : nom du candidat, rang actuel, recommandation au rang, avis du directeur et du doyen, résultat du vote des instances concernées.	◆	◆
Mise à jour des activités du professeur selon le formulaire SRP-01	◆	◆
- Rapport du comité d'évaluation départemental ou facultaire - Compte rendu de la consultation des éventuels pairs - Recommandation du conseil de faculté (<i>COPROM et comité exécutif pour FAS et MÉD</i>)	◆	◆
Lettres de recommandation ou d'appréciation de répondants	◆	◆
Rapport d'année sabbatique **†	◆	◆
Rapport d'évaluation des enseignements**	◆	◆
Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé**	◆	◆
Lettre d'engagement du professeur si des années aux fins de la promotion lui ont été reconnues lors de sa nomination **	◆	◆
- Lettre de l'éditeur (<i>dans le cas d'ouvrages sous presse</i>) ** - Lettre d'acceptation de la revue savante (<i>articles acceptés</i>)**	◆	◆
Lettre du professeur supportant et motivant sa demande de promotion	<i>Recommandé par le CO-PROM</i>	<i>Recommandé par le CO-PROM</i>
Tout autre document pertinent pour l'étude du dossier	◆	◆

† ** Documents nécessaires pour les dossiers de promotion des professeurs membres du SGPUM, mais fortement recommandés par le BPE pour toutes les autres catégories de professeurs.

CONGÉS, DÉTACHEMENT, PRÊT DE SERVICE

Tout au long de sa carrière, un professeur ou un chercheur est appelé à se prévaloir de différents types de congé, dont le plus universel est sans contredit le congé annuel. Sauf les cas d'exception qui seront explicitement mentionnés, le professeur en congé conserve l'exercice de ses droits politiques et la période du congé est considérée comme une période de service aux fins de la progression dans les échelles de salaires et aux fins de la carrière.

Tout professeur doit, sans avis, reprendre son service à la fin de tout congé. Il est présumé avoir offert sa démission si, dans le mois qui suit l'envoi d'une lettre recommandée lui demandant de reprendre son service, il refuse ou néglige de le faire.

Congé annuel

Tout professeur ou chercheur rémunéré par l'Université a droit à un (1) mois de congé avec traitement lorsqu'il a complété une année de service au 31 mai (le calcul de la durée du congé est proportionnel à la durée du service, si celle-ci est moins d'une année). Le congé annuel se prend habituellement durant le trimestre où le professeur n'assume pas de charge de cours, généralement, entre le 1^{er} mai et le 31 août. Les modalités du congé annuel sont déterminées après échange avec le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée).

Le report du congé annuel est une situation exceptionnelle que peut autoriser sur demande le directeur ou le doyen, et ce, pour des motifs valables. La gestion du congé annuel est une responsabilité du directeur ou du doyen (faculté non départementalisée).

Jours fériés

Les activités d'enseignement et de recherche à l'Université marquent une pause pendant les jours fériés suivants :

- ▶ Fête nationale
- ▶ Jour du Canada
- ▶ Fête du travail
- ▶ Jour de l'Action de Grâces
- ▶ Veille de Noël
- ▶ Noël
- ▶ Lendemain de Noël
- ▶ Veille du jour de l'an
- ▶ Jour de l'an
- ▶ Lendemain du jour de l'an
- ▶ Vendredi saint
- ▶ Lundi de Pâques
- ▶ Journée nationale des Patriotes
- ▶ 1^{er} congé mobile (La date exacte est fixée en début d'année par la direction de l'Université.)
- ▶ 2^e congé mobile (La date exacte est fixée en début d'année par la direction de l'Université.)

Congé de perfectionnement

Le congé de perfectionnement est accordé à un chargé d'enseignement ou à un professeur PTU ou PTG, afin de lui permettre de poursuivre des études conduisant à un diplôme supérieur (Ph. D ou études post doctorales) ou de se préparer à un enseignement dans une discipline. Ce congé est d'une année et il est renouvelable une fois pour la même durée. Exceptionnellement, une prolongation au-delà de la deuxième année peut être accordée par l'Université si les motifs de la demande sont jugés valables. Le formulaire [SPEF-1](#) doit être rempli par le doyen, que la faculté soit départementalisée ou non, et qu'il s'agisse d'une première demande ou d'une demande de renouvellement. Par la suite, le formulaire doit être acheminé à **Sylvie Beauvais** au BPE.

L'Université peut accorder un congé de perfectionnement aux conditions suivantes :

- ▶ le requérant doit compter une année de service à l'Université;
- ▶ il doit démontrer qu'il a demandé à d'autres organismes une bourse ou une aide financière similaire pour le même congé;
- ▶ il doit soumettre un projet d'étude et des modalités de réalisation correspondant aux objectifs de l'Université;
- ▶ il doit être accepté comme étudiant dans une autre université, si le demandeur postule un grade supérieur.

Le professeur en congé de perfectionnement reçoit 75 % de son traitement plus les bourses ou les aides financières d'autres organismes, et ce, jusqu'à concurrence de son plein traitement.

Le chargé d'enseignement ou le professeur doit faire sa demande par écrit au directeur ou au doyen (faculté non départementalisée) au plus tard le 1^{er} décembre. Celui-ci obtient l'avis de l'assemblée départementale ou d'un comité de celle-ci. La réponse au professeur est transmise par écrit au plus tard le 1^{er} mars suivant.

Pour un renouvellement, le chargé d'enseignement ou le professeur doit faire parvenir au directeur ou au doyen (faculté non départementalisée) sa demande écrite avant le 1^{er} mars précédant l'expiration de son congé en y joignant les pièces justificatives, dont l'état d'avancement des études entreprises, l'échéancier de travail et un rapport du directeur de thèse, s'il y a lieu. L'avis de l'assemblée départementale ou d'un de ses comités sera demandé et une réponse écrite devra être transmise avant le 1^{er} mai.

Le chargé d'enseignement ou le professeur qui a bénéficié d'un congé de perfectionnement, doit rembourser (sauf en cas de décès ou d'invalidité) les sommes reçues pendant son congé dans l'une ou l'autre des situations suivantes (voir le formulaire [SPEF-23](#)) :

- ▶ il n'a pas pris les moyens convenus pour réaliser son projet d'études;
- ▶ il ne réintègre pas son poste à la fin du congé alors que l'Université requiert ses services;
- ▶ il quitte son emploi avant d'avoir complété la période de service requise.

Par ailleurs, le professeur qui bénéficie d'un congé de perfectionnement s'engage à poursuivre la réalisation du projet d'étude et à revenir comme professeur à temps complet pour une période d'au moins trois (3) années consécutives à compter de la fin de son congé. À cet effet, avant son départ en congé, le professeur signe le formulaire [SPEF-23](#). Par la suite, celui-ci est acheminé au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais**.

Frais de scolarité

Les frais de scolarité exigés par le programme d'études sont remboursables sur présentation des pièces justificatives (à chaque trimestre ou chaque semestre, selon le cas) à la condition qu'ils ne soient pas payés par un autre organisme. Le remboursement, après entente à cet effet, est fait au professeur ou à l'université d'accueil. Ces pièces justificatives doivent être acheminées à **Manon Dufresne** du BPE.

Frais de déplacement

Les frais de déplacement, aller-retour, entre Montréal et le lieu principal du séjour pendant le congé sont remboursés. Les frais de déplacement du conjoint et des enfants à charge qui l'accompagnent durant la majeure partie du séjour font aussi l'objet d'un remboursement.

Le formulaire «Frais de voyage - frais de déplacement» doit être signé par le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée). Par la suite, il doit être acheminé à **Manon Dufresne** au BPE et être accompagné des pièces justificatives.

Autres frais

Les frais de déménagement, d'entreposage et de surplus de bagages sont remboursés jusqu'à concurrence de 2 500 \$. Pour obtenir le remboursement de ses dépenses, le chargé d'enseignement ou le professeur doit remplir et signer le formulaire [SPEF-15C](#) « Déclaration de remboursement unique ». Ce formulaire accompagné des pièces justificatives doivent être envoyés au BPE, au soin de **Manon Dufresne**.

Congé de maladie

Le professeur ou le chercheur empêché de remplir ses fonctions pour raison de maladie ou d'accident est en congé de maladie. Dès que possible, il doit informer son directeur ou son doyen (faculté non départementalisée) de son absence. Les douze (12) premiers mois de congé de maladie sont inclus dans la période de service aux fins de la progression dans l'échelle salariale. Si le congé de maladie est de plus de six (6) mois, la durée de la nomination est prolongée d'autant mais en faisant en sorte que la nouvelle date de fin de nomination coïncide avec le 31 mai.

L'Université peut vérifier l'état de santé d'un professeur en congé de maladie en lui demandant de se soumettre à un examen médical auprès d'un médecin qu'elle aura désigné.

Après une semaine d'absence, l'Université peut exiger que le professeur produise un certificat médical. Après un mois d'absence, le professeur doit produire un certificat médical. Ce document est acheminé à la section «Avantages sociaux» de la DRH qui traite le dossier en toute confidentialité.

Le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) remplit le formulaire [SPEF-56](#) et l'achemine à **Isabelle Bournival** (toutes les facultés sauf la FAS) ou à **Alexandra Ratéfiarime** (FAS) de la Division Santé au travail de la DRH.

Conciliation travail-famille (congés de maternité, de paternité, d'adoption, parental, sociaux, pour obligations familiales et autres modalités)

Dans l'esprit de la convention collective, du Régime québécois d'assurance parental (RQAP) et de la Loi sur les normes du travail, les congés de maternité, d'adoption, de paternité et parental, ainsi que l'allègement de la tâche d'enseignement sont mis en place afin de favoriser la conciliation travail-famille et doivent être utilisés à cette fin.

Pour les congés parentaux (adoption, maternité, paternité, parental avec ou sans traitement), le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) remplit le formulaire SPEF-56 et l'achemine à Lorraine Latour de la Division Assurances collectives et congés de la DRH.

Congé de maternité

La professeure a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de vingt-cinq (25) semaines dont la répartition, avant et après l'accouchement, appartient à la professeure et comprend le jour de l'accouchement. Toutefois, afin de bénéficier pleinement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, le congé doit débuter au plus tôt la 16^e semaine précédant la date prévue d'accouchement. La professeure qui a eu une interruption de grossesse après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit au congé de maternité.

Durant son congé de maternité, la professeure a droit de recevoir, pendant qu'elle reçoit des prestations du RQAP, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix (90 %) pour cent de son traitement régulier et de son taux hebdomadaire de prestations du RQAP.

Les indemnités du congé de maternité prévues sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du RQAP.

Congé d'adoption

Le professeur qui adopte légalement un enfant, autre que l'enfant de son conjoint, obtient, sur demande, une autorisation d'absence avec traitement d'une durée maximale d'une semaine.

Le professeur qui adopte légalement un enfant, autre que l'enfant de son conjoint, a également droit, en plus du congé visé par le précédent paragraphe, à un congé d'adoption d'une durée de cinq (5) semaines consécutives.

Durant son congé d'adoption, le professeur a droit de recevoir, pendant qu'il reçoit des prestations du RQAP, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix (90 %) pour cent de son traitement régulier et de son taux hebdomadaire de prestations du RQAP.

Les indemnités du congé d'adoption sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du RQAP.

Congé de paternité/congé pour le conjoint

Le professeur dont la conjointe donne naissance à un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse de sa conjointe après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement obtient, sur demande, une autorisation d'absence avec traitement d'une durée maximale d'une semaine. Ce congé peut être discontinu et doit se situer dans le mois précédent ou suivant la date prévue ou réelle de l'accouchement ou la date de l'interruption de la grossesse.

Le professeur dont la conjointe donne naissance à un enfant a également droit, en plus du congé visé par le précédent paragraphe, à un congé de paternité (congé pour le conjoint) d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues. Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant. Afin de se prévaloir de ces congés, le professeur doit aviser son directeur le plus tôt possible.

Au cours du congé prévu au paragraphe précédent, le professeur a droit de recevoir, pendant qu'il reçoit des prestations du RQAP, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix (90 %) pour cent de son traitement régulier et de son taux hebdomadaire de prestations du RQAP.

Les indemnités du congé de paternité (congé pour le conjoint) prévues sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

PROFESSEUR NON ADMISSIBLE AU RQAP

Le professeur exclu du bénéfice des prestations du RQAP ou déclaré inadmissible a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-dix (90) pour cent de son traitement régulier durant la période suivante :

- ▶ congé de maternité : vingt-cinq (25) semaines;
- ▶ congé d'adoption : cinq (5) semaines (en sus de l'absence d'une semaine avec traitement);
- ▶ congé de paternité (congé pour le conjoint) : cinq (5) semaines (en sus de l'absence d'une semaine avec traitement).

L'indemnité est payable si le professeur n'est pas admissible aux prestations du RQAP pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- i. il n'a pas contribué au RQAP ou, si une entente a été conclue à cette fin par le Conseil de gestion de l'assurance parentale, il n'a pas contribué au régime d'assurance-emploi ou à un régime établi par une autre province ou par un territoire aux mêmes fins;
ou
- ii. il ne répond pas aux conditions d'admissibilité du RQAP.

Congé parental

À la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, le professeur obtient, sur demande, un congé parental sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans. Le congé parental se termine au plus tard deux (2) ans après la fin du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé d'adoption de cinq (5) semaines. Lorsque le professeur s'est prévalu d'un congé parental sans traitement d'une durée excédant cinquante-deux (52) semaines, son retour au travail doit coïncider avec le début d'un trimestre.

Après entente avec son directeur, le professeur peut reprendre le travail à demi-temps durant la période du congé parental. Il s'entend avec son directeur sur les modalités d'application de l'aménagement de son horaire d'enseignement.

Le professeur dont la durée du congé est de cinquante-deux (52) semaines ou moins et qui désire reprendre le travail avant la date mentionnée dans sa demande de congé doit donner un préavis d'au moins 3 semaines de sa nouvelle date de retour.

Le professeur dont la durée du congé est supérieure à cinquante-deux (52) semaines et qui désire reprendre le travail avant la date mentionnée dans sa demande de congé doit donner un préavis d'au moins deux (2) mois de sa nouvelle date de retour.

Indemnisation d'une partie du congé parental

Au cours des dix (10) premières semaines continues du congé parental sans traitement, le professeur a droit de recevoir, pendant qu'il reçoit des prestations du RQAP, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement régulier et de son taux hebdomadaire de prestations du RQAP.

Les indemnités prévues sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du RQAP. Les indemnités sont payables à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Congés pour obligations familiales

Congé à temps plein ou à demi-temps (sans traitement)

Le professeur obtient, sur demande, un congé à temps plein ou à demi-temps, sans traitement, d'une durée maximale d'un (1) an pour s'occuper d'un proche parent qui a des problèmes sérieux de santé physique ou psychologique. Toutefois, si l'enfant mineur du professeur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le professeur a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

Absence de courte durée

Le professeur obtient, sur demande, un aménagement de son horaire d'enseignement ou une autorisation d'absence de courte durée avec traitement lorsque son enfant nécessite une hospitalisation ou la présence continue d'un parent.

Le professeur s'entend avec son directeur sur les modalités d'application de l'aménagement de l'horaire d'enseignement.

Congés sociaux

Le professeur peut obtenir, sur demande, une autorisation d'absence de courte durée avec traitement lors du décès d'un proche parent ou lorsque le professeur a une raison grave pour s'absenter. Le professeur doit aviser son directeur le plus tôt possible.

Période de service et progression salariale

Les congés de maternité, d'adoption, de paternité sont considérés comme des périodes de service.

Les premiers douze (12) mois d'un congé parental sans traitement, sont également considérés comme une période de service.

Par ailleurs, durant le congé de maternité, d'adoption ou de paternité, le professeur bénéficie de la progression salariale prévue à la convention. Il en est de même durant la première année d'un congé parental sans traitement.

Aménagement de la tâche d'enseignement et dispositions diverses

Afin de faciliter la conciliation travail-famille, les facultés et les départements doivent tenir compte des responsabilités parentales du personnel lors de la tenue d'activités reliées au fonctionnement de l'institution. Dans la mesure du possible, ces activités auront lieu à des heures compatibles avec l'horaire des écoles et/ou des services de garde des enfants.

L'aménagement des horaires de travail des professeurs ayant des responsabilités familiales doit tenir compte, si possible, de l'horaire des écoles et/ou des services de garde des enfants.

Dès qu'il est en mesure de le faire, le professeur informe le directeur des conditions de travail dont il veut se prévaloir en vertu du présent article.

Une professeure enceinte ne peut, sans son consentement, se voir assigner l'enseignement d'un nouveau cours.

Pendant un congé de maternité, un congé de paternité, un congé d'adoption ou un congé parental, les cours que le professeur assume habituellement sont donnés par un autre membre du personnel enseignant dans la mesure où ces cours sont offerts. À son retour, le professeur se voit offrir en priorité les cours qu'il dispensait avant son congé.

Au retour du congé de maternité, la professeure, à sa demande, bénéficie avec plein traitement, d'un allègement annuel équivalant à un (1) cours de trois (3) crédits de sa tâche d'enseignement et d'un aménagement de son horaire d'enseignement, jusqu'à la fin du trimestre au cours duquel l'enfant atteint l'âge de deux (2) ans. Elle s'entend avec son directeur sur les modalités d'application de l'aménagement de son horaire d'enseignement.

Le professeur dont la conjointe donne naissance à un enfant ou le professeur qui adopte légalement un enfant d'âge préscolaire, autre que l'enfant de son conjoint, et qui ne s'est pas prévalu d'un congé de paternité ou d'un congé d'adoption et du congé parental indemnisé peut bénéficier d'un allègement équivalant à un (1) cours de trois (3) crédits de sa tâche d'enseignement et d'un aménagement de son horaire d'enseignement, et ce, durant l'année suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant. Cette disposition se termine au plus tard à la fin du trimestre qui suit les 12 premiers mois de la naissance ou de l'adoption de l'enfant. Le professeur s'entend avec son directeur sur les modalités d'application de l'aménagement de son horaire d'enseignement.

Progression dans la carrière

Les parties reconnaissent que les congés parentaux et familiaux ainsi que les responsabilités parentales et familiales ne doivent pas priver un professeur des droits et avantages dont il aurait bénéficié n'eût été de ces congés et/ou responsabilités, ni le pénaliser dans la progression dans sa carrière.

Lors de la préparation du dossier en vue d'une promotion selon les modalités prévues aux clauses CP 4.03 et CP 4.04 de la convention collective, le professeur peut ajouter une rubrique intitulée : Professeur avec obligations parentales ou familiales.

De façon exhaustive, le professeur précise les périodes où il s'est prévalu de congés parentaux et familiaux et des responsabilités parentales et/ou familiales qu'il a assumées ou continue d'assumer ainsi que les contraintes afférentes.

Dans le cas de renouvellement d'engagement, d'octroi de permanence ou de promotion, les diverses instances universitaires tiennent compte des obligations parentales ou familiales décrites par le professeur sans négliger de s'assurer que l'accomplissement de la charge de travail du professeur rencontre les conditions prévues pour le renouvellement (clause CP 2.08 B), la permanence (clause CP 2.11 B) et celles pour la promotion à l'agrégation ou à la titularisation (clauses CP 5.02 et CP 5.03), selon le cas.

Prolongation d'engagement, octroi de la permanence ou d'une promotion

Un professeur adjoint ayant bénéficié d'un congé de maternité ou d'un congé parental d'au moins seize (16) semaines (combinaison du congé de paternité ou d'adoption et d'un congé parental) voit, à sa demande, son engagement prolongé d'une année. Sa promotion au rang de professeur agrégé, si elle est accordée, prend effet rétroactivement au 1er juin de la sixième année au rang d'adjoint pour le professeur qui a complété six (6) années au rang d'adjoint et rétroactivement au 1er juin de la septième année pour le professeur qui a complété sept (7) années au rang d'adjoint.

Un professeur adjoint ayant bénéficié de deux congés parentaux (naissances ou adoptions successives) d'au moins 8 semaines chacun (combinaison du congé de paternité ou d'adoption et d'un congé parental) pendant la période de son engagement voit, à sa demande, son engagement prolongé d'une année. Sa promotion au rang de professeur agrégé, si elle est accordée, prend effet rétroactivement au 1er juin de la sixième année au rang d'adjoint pour le professeur qui a complété six (6) années au rang d'adjoint et rétroactivement au 1er juin de la septième année pour le professeur qui a complété sept (7) années au rang d'adjoint.

Un professeur agrégé ou titulaire sans permanence ayant bénéficié d'un congé de maternité ou d'un congé parental d'au moins 16 semaines (combinaison du congé de paternité ou d'adoption et d'un congé parental) voit, à sa demande, son engagement prolongé d'une année. La permanence, si elle est accordée, l'est avec effet rétroactif d'un (1) an.

Un professeur agrégé ou titulaire sans permanence ayant bénéficié de deux congés parentaux (naissances ou adoptions successives) d'au moins 8 semaines chacun (combinaison du congé de paternité ou d'adoption et d'un congé parental) pendant la période de son engagement voit, à sa demande, son engagement prolongé d'une année. Lorsque le professeur agrégé a bénéficié d'un congé de maternité ou d'un congé parental d'au moins 16 semaines (combinaison du congé de paternité ou d'adoption et d'un congé parental), sa promotion au rang de titulaire, si elle est accordée entre la septième (7^e) et la dixième (10^e) année de service au rang d'agrégé prend effet avec une rétroactivité d'une année.

La durée de la prolongation en raison de l'application de la présente disposition est calculée de façon que l'engagement initial ou le renouvellement de l'engagement se termine le 31 mai. Lorsque la durée totale de l'absence (combinaison d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption et d'un congé parental) excède 16 mois, le professeur voit, à sa demande, son engagement prolongé d'une durée de deux ans.

Congé sans traitement (SUR DEMANDE SUR DEMANDE OU DE PLEIN DROIT)

Le congé sans traitement permet au professeur d'interrompre en totalité ou à demi sa prestation de service pour une période déterminée de plus de quatre (4) semaines. Ce congé peut être sur demande ou de plein droit. Pendant ce congé, s'il est pris en totalité, les droits politiques du professeur sont suspendus. Par contre, la période de ce congé est considérée comme une période de service aux fins de la progression dans l'échelle salariale s'il sert au professeur à œuvrer dans un domaine rattaché à sa discipline. Par ailleurs, le formulaire SPEF-1 doit être rempli et acheminé au BPE, au soin de Sylvie Beauvais.

Le congé sur demande est accordé par l'Université pour des raisons jugées valables. Par exemple, le professeur est invité dans une autre université; il est nommé au sein d'une commission ou d'un comité gouvernemental; il se voit octroyer une bourse, etc.

Un avis de l'assemblée départementale ou facultaire est requis, si la durée du congé est d'un (1) trimestre ou plus. Normalement, il ne peut dépasser une année. Par contre, des renouvellements d'une année chacun sont possibles jusqu'à un maximum de trois (3) années. La troisième année de congé est accordée de manière exceptionnelle. Enfin, la durée d'un tel congé pour un professeur qui n'a pas sa permanence ne peut dépasser le terme de l'engagement du professeur.

Un congé de plein droit sans traitement est accordé dès le jour de l'élection, au professeur élu au Parlement du Canada ou à une législature provinciale. Un tel congé ne peut dépasser dix (10) ans pour un professeur avec permanence et cinq (5) ans pour tout autre professeur. Le professeur qui se porte candidat à une élection à un conseil municipal obtient, après en avoir fait la demande à son directeur, un congé sans traitement à compter de la date de sa mise en candidature officielle jusqu'au jour du scrutin. Dans ces situations, le formulaire SPEF-56 doit être rempli et acheminé à Suzanne Lanthier de la Division Gestion de l'information de la DRH.

Durant son congé, le professeur peut sur demande maintenir en vigueur sa participation aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite en payant ses contributions et celles de l'Université, sous réserve des dispositions des contrats d'assurance ou du régime de retraite.

Congé de plein droit avec traitement

Le professeur qui se porte candidat à une élection au Parlement du Canada ou à une législature provinciale est autorisé à s'absenter, avec traitement, à partir de la date du décret d'élection, et ce, jusqu'au lendemain du jour du scrutin. Préalablement, il doit avoir discuté avec son directeur de la façon dont ses tâches habituelles pourront être assumées pendant son absence.

Quant au formulaire, le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) remplit le [SPEF-56](#) et l'achemine à **Suzanne Lanthier** de la Division Gestion de l'information de la DRH.

Absence avec ou sans traitement (courte durée)

De manière générale, le professeur doit être disponible pour remplir sa charge de travail et présent à l'Université lorsque l'exécution de celle-ci l'exige. Par contre, l'autorisation d'absence avec traitement le dispense d'être présent. À moins d'entente contraire, il doit tout de même continuer à remplir la part de sa charge qui n'exige pas sa présence à l'Université. Enfin, une telle absence est considérée comme une période de service.

Absence avec traitement pour fins universitaires

Le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) peut accorder à un professeur, sur demande, une autorisation d'absence avec traitement pour fins universitaires, et ce, pour un maximum de quatre (4) semaines durant les trimestres où le professeur assume une charge de cours. Par ailleurs, une absence prolongée est possible à la suite de l'obtention d'une recommandation du directeur.

Absence avec traitement pour une raison sérieuse

Le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) peut accorder à un professeur, sur demande, une autorisation d'absence avec traitement pour une raison sérieuse, et ce, pour un maximum d'une (1) semaine.

Absence sans traitement pour une raison sérieuse

Le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) peut accorder à un professeur, sur demande, une autorisation d'absence sans traitement pour un maximum de quatre (4) semaines pour une raison sérieuse.

Pour le formulaire, le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) remplit le [SPEF-56](#) et l'achemine à **Suzanne Lanthier** de la Division Gestion de l'information de la DRH.

Détachement à des fonctions administratives ou à la recherche

Le professeur nommé à une fonction administrative universitaire hors de son département ou de sa faculté (*non départementalisée*) est détaché de plein droit à compter du jour de son entrée en fonction et pour la durée de sa nomination. Il conserve son statut de professeur ainsi que les droits et privilèges qui en découlent.

Un professeur peut être détaché de ses activités d'enseignement régulières pour se consacrer principalement à des travaux de recherche. Le professeur ainsi détaché est souvent rattaché à un centre de recherche de l'Université. Son salaire émerge alors en tout ou en partie de bourses ou de fonds de recherche.

Pour les détachements, le formulaire [SPEF-1](#) doit être rempli et acheminé au BPE au soin de **Sylvie Beauvais**.

Prêt de service

Prêt de service à un organisme externe

Lorsque les services d'un professeur de l'Université sont prêtés à un autre organisme, la demande de prêt de service est adressée au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales. À cet effet, il faut utiliser le formulaire [SPEF-I](#) et inclure l'avis des professeurs de l'unité, la recommandation du doyen et, le cas échéant, celle du vice-recteur responsable du Département de kinésiologie et de l'École d'optométrie.

Par ailleurs, les modalités du prêt de service sont consignées dans un contrat soumis et approuvé par le BPE avant sa signature par les parties. Le contrat précise les dates de début et de fin, les périodes de facturation et de remboursement à l'Université, le cas échéant, du salaire et des avantages sociaux, les responsabilités en matière d'accident du travail ou de maladie, les modalités de vacances, les conditions de renouvellement ou de terminaison du prêt de service et toutes autres conditions particulières.

Engagement ou nomination en provenance d'un organisme externe

Lorsqu'un doyen ou un directeur requiert les services d'un employé d'un autre organisme, les modalités d'engagement ou de nomination doivent être consignées dans un contrat précisant les dates de début et de fin, les périodes de facturation et de remboursement à l'organisme du salaire et des avantages sociaux, les responsabilités en matière d'accident du travail ou de maladie, les modalités de vacances, les conditions de renouvellement ou de terminaison de l'engagement ou de la nomination et toutes autres conditions particulières. Le projet de contrat de prêt de service doit être soumis et approuvé par le BPE avant sa signature par les parties.

À cet effet, il faut utiliser le formulaire [SPEF-I](#) et l'adresser au BPE, au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales, avec la recommandation de nomination à titre de professeur invité, de responsable de formation clinique, de responsable de formation professionnelle ou de tout autre titre approprié.

PROGRAMME DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES PROFESSIONNELLES

Les conventions collectives intervenues entre l'Université et le SGPUM ainsi qu'avec l'AMCEM prévoient le remboursement de dépenses professionnelles admissibles effectuées par les professeurs, les chercheurs et les attachés de recherche. À la suite de l'introduction de ce programme dans les conventions, son application a été étendue aux cadres académiques et aux professeurs réguliers détachés à des fonctions administratives qui maintiennent des activités académiques. Ces remboursements sont non imposables.

Le montant maximal des remboursements est de 1 200 \$ pour les professeurs, les chercheurs et les attachés de recherche membres du SGPUM ainsi que pour les cadres académiques PTU.

Pour les professeurs et chercheurs membres de l'AMCEM ainsi que pour les cadres académiques PTG, le montant maximal des remboursements est de 1 700 \$. Ce montant maximal plus élevé que pour les membres du SGPUM se justifie parce que ces professeurs et cadres ne bénéficient pas du programme « Des portables pour les profs ». Par ailleurs, le montant maximal de remboursement pour les membres de l'AMCEM est réduit de 50 % pour les professeurs dont le statut d'emploi est inférieur à 50 %.

Les conditions suivantes doivent être remplies pour l'obtention de l'allocation professionnelle et du remboursement de dépenses professionnelles :

- ▶ remettre au directeur ou au doyen une mise à jour de son curriculum vitae pour l'année de référence, et ce, avant le 1^{er} mai;
- ▶ transmettre à la Direction des finances, dans les délais requis, le formulaire «Déclaration de remboursement des dépenses professionnelles» dûment complété et signé, pour la partie A, par le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) et, pour la partie B, par le professeur. Soulignons que le professeur qui n'a pas fait parvenir le formulaire complété dans les délais requis, perd son allocation pour l'année en cours;
- ▶ être en mesure de justifier les dépenses professionnelles avec des pièces originales que la personne conserve précieusement pour une période minimale de six (6) ans afin, le cas échéant, de pouvoir répondre aux demandes des autorités fiscales. (Il est à noter que le BPE ne gère pas les pièces justificatives et, par conséquent, il ne peut agir comme répondant auprès de ces autorités.)

Le professeur en congé, rémunéré ou non, pendant toute l'année n'a pas droit au remboursement de dépenses professionnelles pour l'année concernée. À cet égard, une année sabbatique et le congé administratif aux fins de ressourcement ne sont pas des congés.

Par ailleurs, le professeur ou le cadre qui a quitté son poste au cours de l'année concernée, peut réclamer un remboursement selon la procédure habituelle, mais tout solde de son compte après la date de paiement en juin retournera dans les fonds de l'Université.

Les montants non utilisés au cours d'une période de référence sont automatiquement reportés à l'année budgétaire suivante.

Exemples de dépenses admissibles

Pour être admissible au remboursement, une dépense doit être réalisée en lien aux activités d'enseignement ou de recherche. Voici quelques exemples de dépenses admissibles :

- ▶ la bonification de l'équipement informatique utilisé à des fins professionnelles;
- ▶ l'achat de logiciels utilisés à des fins professionnelles;
- ▶ la prime additionnelle d'assurance contre le vol de l'équipement informatique;
- ▶ l'achat de matériel scientifique ou de laboratoire;
- ▶ l'abonnement à une ligne internet à domicile utilisée à des fins professionnelles;
- ▶ l'achat de livres et l'abonnement à des revues utilisées à des fins professionnelles;
- ▶ les frais d'inscription à un congrès ou à un colloque scientifique ou professionnel ainsi que les frais afférents (transport, logement, repas, etc.);
- ▶ les frais de publication ou de traduction.

Lorsqu'un bien ou un service est utilisé à la fois à des fins professionnelles et personnelles (par exemple, une ligne internet ou un télécopieur à domicile), seule la partie des coûts attribuables à l'usage professionnel peut faire l'objet d'un remboursement. Le professeur doit déterminer lui-même cette portion de façon réaliste lorsqu'il dépose sa demande de remboursement.

Tout bien acheté dans le cadre du programme demeure la propriété de l'Université et doit lui être remis au départ du professeur. Toutefois, si c'est possible, le professeur pourra racheter le bien en versant à l'Université la juste valeur marchande de celui-ci.

Les frais d'adhésion à une association professionnelle sont exclus du programme parce que Revenu Québec considère que ces frais, lorsqu'ils sont remboursés par l'employeur, constituent un avantage imposable. Le remboursement de ce type de dépenses par l'Université rendrait fragile le caractère non imposable de l'ensemble du programme.

Calendrier indicatif des opérations

En **avril**, le BPE envoie une lettre accompagnée du formulaire « Déclaration de remboursement des dépenses professionnelles » à chaque professeur et cadre admissible pour les informer de la procédure à suivre et leur rappeler l'obligation de mettre à jour leur curriculum vitae pour l'année académique en cours. Il y est demandé au professeur et au cadre de faire signer le formulaire par le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) et d'y indiquer le montant du remboursement réclamé.

En **mai**, le professeur ou le cadre désirant bénéficier de l'allocation professionnelle et/ou obtenir le remboursement de ses dépenses professionnelles, achemine avant la date prescrite le formulaire dûment signé par le directeur ou le doyen et par lui-même à la Direction des finances en indiquant le montant réclamé à la case prévue à cet effet. S'il n'y a aucun montant réclamé, il est demandé au professeur ou au cadre d'indiquer 0 \$ dans la case appropriée.

En **juin**, le paiement des remboursements demandés est ajouté à la 2^e paie de juin.

En **septembre**, le BPE envoie un rappel aux personnes admissibles pour une deuxième opportunité de remboursement.

Pour toute information sur le programme, veuillez communiquer avec **Manon Dufresne** du BPE.

PROGRAMME « DES PORTABLES POUR LES PROFS »

Le programme «Des portables pour les profs» s'adresse uniquement aux membres du SGPUM. L'objectif visé par ce programme est de fournir un ordinateur à chaque professeur. Le choix de l'ordinateur est limité à deux modèles de portable; l'un est de technologie Wintel (PC) et l'autre, de technologie Apple. L'information complète concernant le programme peut être consultée par le professeur sur son portail personnel sur le site WEB de l'Université.

Pour bénéficier des avantages de ce programme, le professeur membre du SGPUM doit :

- ▶ être inscrit dans le fichier informatique du personnel enseignant avec une affiliation au SGPUM;
- ▶ faire confirmer sa date d'entrée en fonction;
- ▶ obtenir son UNIP sur le site web de la DRH (www.drh.umontreal.ca/nouv/unip.html);
- ▶ faire la demande d'un ordinateur en remplissant le formulaire accessible sur le portail (www.portail.umontreal.ca) (Dans les 24 à 48 heures, la DGTIC contactera le professeur afin de fixer un rendez-vous d'installation et de personnalisation);
- ▶ signer une convention d'utilisation.

Par ailleurs, au plan des mesures de sécurité, le BPE conseille les actions suivantes :

- ▶ le professeur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger son ordinateur contre le vol (câble antivol, surveillance, rangement hors de la vue, verrouillage du bureau, etc.);
- ▶ il doit prendre connaissance des deux niveaux de sécurité prévus par la DGTIC avec protection par des mots de passe;
- ▶ il est fortement suggéré de se procurer une assurance privée (tous risques et valeur à neuf) contre le vol. Le coût de cette assurance est remboursable par le programme de remboursement de dépenses professionnelles.

En cas de vol, le professeur doit :

- ▶ signaler à la Sûreté (poste 7771) tout vol d'ordinateur sur le campus ou au corps policier ayant juridiction;
- ▶ signaler le vol à la DGTIC (343-7288);
- ▶ signaler le vol à son assureur.

Soutien et dépannage

- ▶ En cas de problème de fonctionnement, qu'il s'agisse du matériel ou d'un logiciel, le professeur peut téléphoner à l'« Aide aux usagers-DGTIC », au (514) 343-7288, durant les heures normales de travail ou compléter le formulaire d'aide qu'il trouvera sur le site web de la DGTIC.

<http://www.dgtic.umontreal.ca/formulaires/aide.html>

Renouvellement des ordinateurs

- ▶ Le cycle de vie des ordinateurs est fixé à quatre (4) ans. La DGTIC gère le calendrier de renouvellement des ordinateurs.

Remplacement de l'ordinateur

- ▶ Aucun ordinateur ne sera remplacé à la suite d'un vol à moins qu'un rapport de police ne soit transmis à la DGTIC.

Formation en micro-informatique et en bureautique

- ▶ Le BPE, en collaboration avec DRH et la DGTIC, offre des séances de formation pour permettre au professeur de se familiariser avec son nouvel ordinateur. Le calendrier des activités de formation est affiché à l'adresse suivante :
http://www.drh.umontreal.ca/formation/personnel_acad.html
- ▶ D'autres modes de formation sont disponibles (capsules d'autoformation, aide individuelle, tutoriels d'apprentissage, etc.). Pour plus d'informations, veuillez contacter **André Guindon** de la Division développement organisationnel et formation de la DRH.

PROGRAMME DE FONDS DE DÉMARRAGE DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE

Le vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification octroie un fonds de démarrage des activités de recherche de 5 000\$ à tout nouveau professeur/chercheur du SPGUM ne bénéficiant pas, à son entrée en fonction, d'une aide équivalente provenant d'autres sources à laquelle l'Université contribue. Par ailleurs, un montant additionnel peut être alloué. Ce soutien supplémentaire est financé en parts égales entre la faculté et le vice-rectorat aux ressources humaines. Dans ce cas, la contribution supplémentaire de ce dernier ne peut excéder 10 000\$. Le professeur/chercheur peut demander le transfert de son fonds de démarrage à l'extérieur de l'Université.

Les chargés d'enseignement peuvent bénéficier d'un fonds de démarrage pour leurs activités de recherche une seule fois dans leur carrière universitaire. Ils peuvent choisir de l'utiliser dès leur entrée en fonction ou attendre d'être nommé professeur. Le cas échéant, ils doivent notifier leur choix par écrit auprès du directeur de leur unité, afin que celui-ci avise le responsable concerné de la faculté et le BPE.

Les seules dépenses admissibles sont celles qui sont liées au démarrage des activités de recherche. On y trouve notamment : la rémunération versée à des étudiants de cycles supérieurs, à des stagiaires de recherche postdoctorale, à des professionnels ou à des techniciens de recherche; les frais de déplacement et de séjour; l'achat de matériel et de fournitures de recherche; les frais liés à l'expérimentation; les frais de transport de matériel et d'équipements; les frais de communication; les fournitures informatiques et les achats de banque de données; les frais de traduction, de reprographie, de location d'équipements et l'achat de petits équipements.

Par ailleurs, dans le cas des professeurs engagés comme adjoints, les montants relatifs au fonds de démarrage versés par le vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification doivent être dépensés avant l'obtention du premier renouvellement. Dans le cas des professeurs engagés au niveau d'agrégé ou de titulaire sans permanence les montants doivent être dépensés avant l'obtention de la permanence.

Pour plus d'informations sur le fonds de démarrage, veuillez contacter Sylvie Beauvais, conseillère aux affaires professorales au BPE.

L'ANNÉE SABBATIQUE

Définition et objectifs

L'année sabbatique est une période de ressourcement professionnel pour le professeur et le chercheur. Pendant cette période, le professeur est libéré de sa charge d'enseignement afin de lui permettre de renouveler et d'enrichir ses connaissances. C'est une occasion propice à la rédaction d'articles scientifiques et d'ouvrages d'érudition, à la réalisation d'œuvres littéraires ou musicales, à la préparation de demandes de subventions de recherche, au partage et à la mise à jour de connaissances avec des collègues d'autres universités à travers le monde.

En conséquence, le professeur bénéficiant d'une année sabbatique ne peut travailler pour une autre organisation que l'Université.

L'Université favorise l'année sabbatique prise dans un milieu de recherche ou d'enseignement supérieur autre que l'Université de Montréal. Cependant, sur demande motivée, l'Université peut autoriser un professeur ou un chercheur à prendre son année sabbatique à l'Université de Montréal.

L'année sabbatique peut être prise selon trois modalités temporelles :

- ▶ elle peut être de douze (12) mois consécutifs, c'est-à-dire, du 1^{er} juin au 31 mai ou du 1^{er} janvier au 31 décembre;
- ▶ elle peut être partagée en deux (2) périodes de six mois débutant le 1^{er} juin ou le 1^{er} janvier;
- ▶ elle peut être seulement de six (6) mois débutant le 1^{er} juin ou le 1^{er} janvier.

Conditions d'admissibilité

- ▶ Le professeur ou le chercheur doit être agrégé ou titulaire.
- ▶ Il doit compter six (6) années de service.
- ▶ Il doit soumettre un plan de travail conforme aux objectifs d'une année sabbatique, y joindre le rapport d'activités de sa dernière année sabbatique, le cas échéant, et un exposé des retombées qui en ont découlées.
- ▶ Le chercheur doit obtenir l'autorisation de l'organisme subventionnaire qui le finance.

Toutefois, un professeur peut faire une demande, s'il compte six (6) années de service depuis sa nomination initiale comme professeur ou chercheur d'une université au rang d'adjoint ou l'équivalent, dont les quatre dernières au service de l'Université de Montréal.

Le professeur ou le chercheur qui compte six (6) années de service depuis la fin de sa dernière année sabbatique peut faire une demande.

Le professeur ou le chercheur qui compte six (6) années de service depuis le 1^{er} juin qui suit le début de la première des deux périodes de 6 mois de son année sabbatique, peut faire une demande.

Évaluation du dossier

Par délégation de pouvoir du Conseil de l'Université, le doyen est autorisé à accorder une année sabbatique, sauf pour des cas particuliers qui ne correspondent pas aux règles administratives générales. Par exemple, il peut s'agir d'une année sabbatique que le demandeur veut passer à Montréal; la demande de rémunération est particulière; la durée prévue est non conforme; il fait une demande de dérogation aux règles, etc.

Le professeur fait sa demande par écrit au plus tard le 1^{er} décembre pour une année sabbatique débutant le 1^{er} juin et, au plus tard le 15 avril, pour une année sabbatique débutant le 1^{er} janvier.

Le directeur transmet la demande au doyen en y joignant son avis et des précisions sur les mesures prises pour remplacer le professeur à l'égard de sa charge d'enseignement. Le doyen autorise l'année sabbatique si la demande correspond aux règles administratives établies et la transmet au BPE accompagnée des documents requis, au soin de **Sylvie Beauvais** pour le Comité consultatif sur les ressources professorales. Si la demande comporte des éléments particuliers, elle est transmise par la même voie pour autorisation par la direction de l'Université.

Contenu du dossier transmis au BPE pour le Comité consultatif sur les ressources professorales

- ▶ la demande du professeur ou du chercheur;
- ▶ le formulaire [SPEF-1](#) comprenant le nom du candidat et son rang, la date et la durée de l'activité, le résumé du projet, le lieu et la durée des séjours, la recommandation salariale, s'il y a lieu, l'identification des organismes subventionnaires sollicités, la description de la charge d'enseignement, les arrangements pour le remplacement à cet égard;
- ▶ l'avis du directeur et la recommandation du doyen;
- ▶ le plan de travail soumis par le professeur ou le chercheur;
- ▶ les lettres d'invitation d'autres institutions;
- ▶ le formulaire SRP-01 décrivant la synthèse des activités du professeur au cours des six dernières années;
- ▶ le rapport de la dernière sabbatique et l'exposé des retombées de cette sabbatique, s'il y a lieu;
- ▶ la demande de conversion d'une partie du salaire en subvention de recherche sur le formulaire [SPEF-32](#), s'il y a lieu.

Conditions salariales

- ▶ Le professeur en année sabbatique d'une durée de douze (12) mois ou de deux fois six (6) mois reçoit un montant égal à 90 % de son salaire plus le montant des bourses et du financement extérieur qu'il obtient.
- ▶ Le professeur en année sabbatique d'une durée de six (6) mois reçoit 100 % de son salaire plus le montant des bourses et du financement extérieur qu'il obtient.

Subvention de recherche

La loi de l'impôt sur le revenu permet au professeur en année sabbatique de déduire certaines dépenses de ses revenus. Pour profiter de cet avantage, il doit demander que l'Université lui verse une partie de son salaire sous la forme d'une subvention de recherche. Pour ce faire, il remplit le formulaire [SPEF-32](#) et l'achemine au BPE, au soin de **Manon Dufresne**. Il est à noter que la cotisation syndicale sera prélevée également sur la partie du salaire convertie en subvention de recherche.

Dans le cas d'une année sabbatique de douze (12) mois, la subvention de recherche sera partagée en deux montants : l'un couvrant la période du 1^{er} juin au 31 décembre et, l'autre, la période du 1^{er} janvier au 31 mai. Dans le cas d'une année sabbatique de seulement six (6) mois, la durée de la subvention de recherche ira du 1^{er} juin au 30 novembre ou du 1^{er} janvier au 31 mai.

La subvention est payée au professeur à la suite de la transmission par le directeur ou le doyen (faculté non départementalisée) à **France Lalonde** de la Division Opération et traitement de la comptabilité de la Direction des finances du formulaire [FGFD-10](#) intitulé « Honoraires, bourses, droits d'auteur ». Il est à noter que le montant doit être retiré à la fin de la période concernée, soit avant le 31 décembre ou avant le 31 mai.

Lorsqu'une subvention de recherche a été demandée par le professeur et inscrite par la Direction des finances à son compte, il ne peut revenir en arrière pour en changer les conditions. En conséquence, au moment de remplir la demande de subvention, il lui est conseillé de prévoir avec le plus d'exactitude possible les montants nécessaires pour couvrir des frais prévus. Cette exigence découle du bulletin d'interprétation IT75R4 de l'Agence du revenu du Canada (pour plus d'information, veuillez le consulter sur le site suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/it75r4/LISEZ-MOI.html>)

Il est à noter que le professeur ne peut déduire de sa subvention issue d'une transformation de son salaire des frais payés par d'autres sources incluant l'Université elle-même. Par exemple, les frais de déplacement que l'Université rembourse à même ses fonds ne sont pas déductibles.

Aux fins de l'impôt, les montants de subvention de recherche sont inscrits sur les formulaires T4A et TP4A. Il est à noter que la partie de la subvention non utilisée pour des dépenses admissibles sera traitée par l'impôt comme un revenu imposable.

Le professeur assume l'entière responsabilité des revenus et dépenses déclarés aux gouvernements, tant fédéral que provincial. Il lui est suggéré de conserver tous les documents qui pourraient lui servir à justifier le contenu de ses déclarations de revenus.

Frais de scolarité (REMBOURSEMENT)

Si le projet d'année sabbatique présenté par le professeur comprend des frais de scolarité pour une formation de moyenne durée, l'Université les remboursera. Par ailleurs, les cours de langue sont remboursés par le budget des frais afférents. Une autorisation préalable du BPE est requise. À cet effet, veuillez communiquer avec **Manon Dufresne**.

Frais de voyage et de déplacement (REMBOURSEMENT)

Lors de la planification de ses voyages, selon la directive DF-8 (http://www.fin.umontreal.ca/documents/DF8_000.pdf)

de la Direction des finances à l'égard des Frais de voyage et de déplacement, le professeur doit choisir les moyens les plus économiques possibles pour voyager. L'Université rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais suivants à la condition qu'ils ne soient pas payés par un autre organisme :

- ▶ les frais de déplacement en avion au tarif «classe économique» d'un billet aller/retour entre Montréal et le lieu principal de séjour, c'est-à-dire, celui où le professeur séjourne le plus longtemps pendant son année sabbatique. Cette règle s'applique également au conjoint et aux enfants à charge qui l'accompagnent, et ce, pour une durée d'au moins quatre (4) mois, à la condition que le séjour du professeur soit d'au moins six (6) mois dans le cas d'une année sabbatique de douze (12) mois. Dans le cas d'une année sabbatique de six (6) mois ou de l'année en deux parties de six (6) mois, le séjour du professeur doit être d'au moins trois (3) mois et son conjoint et ses enfants à charge doivent l'accompagner pour une durée d'au moins trois (3) mois pour obtenir le remboursement des dépenses admissibles;
- ▶ dans le cas du professeur qui est appelé à faire plusieurs séjours à l'étranger, dont la durée totale est de plus de six (6) mois dans le cas d'une année sabbatique d'un (1) an et plus de trois (3) mois dans le cas d'une année sabbatique de seulement six (6) mois ou d'une année sabbatique en deux parties de six (6) mois, l'Université s'engage à rembourser les frais de déplacement, selon le tarif du billet d'avion « classe économique », d'un aller/retour entre Montréal et le lieu de séjour le plus éloigné. Il est à noter que les frais de voyage et de déplacement du conjoint et des enfants à charge ne sont pas remboursés par l'Université dans ces situations;
- ▶ dans le cas du professeur qui prend une année sabbatique à Montréal et qui est appelé à séjourner hors du Québec pour une durée totale d'au moins un (1) mois, l'Université s'engage à rembourser les frais de déplacement, selon le tarif du billet d'avion « classe économique », d'un aller/retour entre Montréal et le lieu de séjour le plus éloigné hors Québec. Il est à noter que les frais de voyage et de déplacement du conjoint et des enfants à charge ne sont pas remboursés par l'Université dans ces situations;

- ▶ dans le cas où le professeur en année sabbatique n'obtient pas de bourse ou de financement extérieur mais reçoit d'un organisme extérieur le remboursement de ses frais de déplacement entre Montréal et son lieu principal de séjour, l'Université lui verse un montant égal aux frais remboursés par l'organisme extérieur, sur présentation des pièces justificatives. Cette règle s'applique au professeur qui séjourne plus de six (6) mois hors du Québec dans le cas d'une année sabbatique de douze (12) mois, ou plus de trois (3) mois dans le cas d'une année sabbatique de seulement six (6) mois. Pour une année sabbatique scindée en deux parties de six (6) mois, le séjour hors du Québec doit être de plus de trois (3) mois pour chacune des parties de six (6) mois.

Par ailleurs, d'autres frais dits afférents, jusqu'à concurrence de 3 500 \$, sont remboursables pour la réalisation du projet d'année sabbatique, et ce, à la condition que le séjour hors Québec soit d'au moins un (1) mois. Le sujet est traité au point suivant.

Une avance est possible pour couvrir les frais de transport. Le professeur remplit le formulaire «Avance sujette à rapport» signé par le directeur ou le doyen et le formulaire [SPEF-15-C](#) (remboursement exclusif). Dès son retour de voyage, il produit le rapport d'utilisation de cette avance sur le formulaire « Frais de voyage – Frais de déplacement » accompagné des billets d'avion originaux, des cartes d'embarquement et de la preuve de paiement.

Frais afférents

Sont admissibles à un remboursement pour un maximum 3 500\$, les frais afférents engagés par le professeur dans le cadre de son projet d'année sabbatique, si la durée de son séjour à l'étranger est d'un mois ou plus et si ces frais ne sont pas remboursés par un autre organisme. Les frais doivent avoir été engagés à l'intérieur de la période de l'année sabbatique. Le professeur doit pouvoir expliquer comment ses dépenses sont reliées au projet et fournir les pièces justificatives. Le contenu de ces pièces devra être traduit si celui-ci n'est pas rédigé en français ou en anglais. Par ailleurs, les dépenses reliées à l'achat d'un ordinateur ne sont pas admissibles parce que couvertes par le programme « Des portables pour les profs ».

Si des achats sont effectués par voie électronique, les reçus via internet indiquant les montants des paiements ne sont pas considérés comme des reçus originaux. En conséquence, le professeur doit remplir le formulaire intitulé « Confirmation d'achats par internet » disponible sur le site WEB de la DRH à l'adresse suivante :

http://www.drh.umontreal.ca/documents/formulaires/bpe/DIR-FIN_Achats_internet.pdf

Il en est de même des achats effectués par carte de crédit. Les bordereaux de paiement de la carte ne sont pas considérés comme des reçus originaux. Le professeur doit nécessairement joindre la facture détaillée. Si le document n'est pas disponible ou perdu, il devra remplir le formulaire intitulé « Note de service – Absence de pièces justificatives originales » disponible sur le site WEB de la DRH à l'adresse suivante :

http://www.drh.umontreal.ca/documents/formulaires/bpe/DIR-FIN_Absence_piece_justif_origin.pdf

Lorsque l'année sabbatique est prise sous la forme de deux périodes de six (6) mois, un seul montant de 3 500 \$ est accordé pour l'ensemble de l'année sabbatique.

Liste indicative des frais admissibles

- ▶ frais d'entreposage (ameublement et voiture);
- ▶ frais de dédouanement;
- ▶ frais d'entretien pour la résidence de Montréal. Ils excluent les réparations qui devraient être couvertes par des assurances ainsi que des rénovations ou des transformations requises, suite à une location. Des frais d'entretien tels que la tonte de pelouse, le déneigement et la surveillance exigée par les assurances sont admissibles;
- ▶ frais de déménagement;

- ▶ frais de scolarité pour le professeur, s'ils sont en lien avec le projet, et ce, pour des formations de courte durée et des cours de langue. Par ailleurs, les frais de scolarité des enfants ne sont pas admissibles;
- ▶ frais de transport des bagages;
- ▶ assurances complémentaires (principalement pour le transport d'appareils ou de documentation au lieu du déroulement de l'année sabbatique);
- ▶ visa;
- ▶ permis de travail. Les frais engagés pour l'obtention d'un passeport ne sont pas admissibles;
- ▶ avis de changement d'adresse;
- ▶ envoi des clés;
- ▶ procédures d'émigration (photos, traduction de documents, frais de certification par notaire);
- ▶ frais de traduction reliés au projet;
- ▶ achat de livres reliés au projet;
- ▶ logiciels et équipements informatiques requis pour le projet;
- ▶ frais d'internet dans le cadre du projet;
- ▶ papeterie et fournitures de bureau;
- ▶ appels téléphoniques interurbains reliés au projet;
- ▶ embauche de personnel du pays d'accueil dans le cadre de la réalisation du projet;
- ▶ frais de logement, de subsistance et de transport pour les déplacements secondaires de courte durée (moins de deux semaines et reliés au projet) en dehors du lieu de séjour principal.

Avantages sociaux et année sabbatique

Régime de rente

Pendant une année sabbatique, le professeur contribue au Régime de retraite de l'Université (RRUM) sur la base du salaire qu'il aurait reçu s'il n'avait pas été en année sabbatique.

Assurance vie

Le régime d'assurance vie collective demeure en vigueur pendant la durée de l'année sabbatique comme si le professeur avait reçu son plein salaire. Par ailleurs, le professeur est exonéré du paiement de la prime pendant la durée de son année sabbatique.

Assurance-salaire invalidité

Le régime d'assurance-salaire invalidité demeure en vigueur pendant la durée de l'année sabbatique comme si le professeur avait reçu son plein salaire.

Assurance maladie du Québec

Afin de continuer à bénéficier des avantages offerts par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) pendant son séjour à l'étranger, le professeur doit s'inscrire avant son départ auprès de la Régie en composant le numéro suivant : (514) 864-3411.

Soulignons qu'il existe des ententes en matière de sécurité sociale entre le Québec et la France, la Finlande et l'Allemagne. Il s'agit d'ententes de réciprocité qui s'appliquent aux services assurés en vertu de la Loi sur l'assurance maladie et la Loi sur l'assurance-hospitalisation du Québec. Afin de bénéficier de ces ententes, il faut s'adresser au BPE, auprès de **Manon Dufresne**.

Assurance santé Croix bleue

Le professeur continue sa participation à la Croix Bleue pendant son année sabbatique. S'il désire des renseignements à ce propos, il peut contacter **Caroline Larin** de la Division Assurances collectives et congés de la DRH.

Douanes

Le professeur ayant fait l'acquisition de biens pendant son séjour à l'étranger, doit prendre soin de se conformer aux exigences de l'Agence des services frontaliers du Canada, s'il compte les rapporter. À cet effet, il lui sera utile de lire la brochure « *JE DÉCLARE* » qui est accessible sur le site web de l'Agence. En voici l'adresse : <http://cbsa-asfc.gc.ca/publications/pub/bsf5056-fra.html>

Service connexe

Agence de voyages

Les employés de l'Université de Montréal peuvent utiliser les services de l'agence de voyage Uniglobe Voyages Lexus pour effectuer leurs réservations lors de déplacements corporatifs, et ce, directement par téléphone, courriel ou internet. Cette agence offre des services de réservation de billets de transport aérien, ferroviaire, maritime et terrestre, de chambres d'hôtel, de location de voiture et un support/assistance au voyageur. L'utilisation des services de cette agence est recommandée mais demeure facultative. Voici l'adresse du site web de l'agence : <http://www.uniglobevoyageslexus.com/>

Par ailleurs, une brochure d'information est disponible à l'adresse suivante : <http://jade.daa.umontreal.ca/guichets/services/dgtic/bottin/bottin.htm>

ANNEXE I



DÉPARTEMENT/FACULTÉ POSTE DE PROFESSEUR(E)

Le (La) « *département ou faculté* » de l'Université de Montréal cherche à combler un poste de professeur ou de professeur à *plein temps* au rang de.....possédant une expertise dans le domaine de

Fonctions

Enseignement aux trois cycles, supervision d'étudiants, recherche scientifique et participation au fonctionnement de l'Université.

Exigences

Diplôme deen ou son équivalent.

Expérience en enseignement universitaire.

Dossier de recherche et de publications pertinentes.

La langue d'enseignement est le français. Une personne ne parlant pas le français devra acquérir une connaissance adéquate de cette langue au plus tard 3 ans après son arrivée en poste.

Traitement

L'Université de Montréal offre un salaire concurrentiel jumelé à une gamme complète d'avantages sociaux.

Date d'entrée en fonction

Le ou après le (sous réserve d'approbation budgétaire)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, **au plus tard le**, un dossier académique complet, incluant leur curriculum vitae et un exemplaire de publications ou travaux de recherches récents. Trois lettres de recommandation doivent également être expédiées à la même adresse, soit :

Directeur ou doyen
Département ou faculté
Université de Montréal
C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal QC H3C 3J7
Canada
Téléphone :
Télécopieur :

Pour plus de renseignements sur le(la) "*département ou faculté*", on peut consulter son site Internet à l'adresse suivante :

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, cette annonce s'adresse en priorité aux citoyens canadiens et aux résidents permanents. **L'Université de Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles**

et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones à poser leur candidature.

Les procédures de sélection en vigueur à l'Université de Montréal prévoient que tous les dossiers de candidatures puissent être consultés par tous les professeurs membres de l'assemblée départementale. Toute personne désirant que sa candidature demeure confidentielle jusqu'à l'établissement de la liste restreinte (candidatures retenues pour entrevue) est priée de le mentionner dans sa lettre d'accompagnement.



PROFESSEURE OU PROFESSEUR

Le(La) « *département ou faculté* » sollicite des candidatures pour un poste de professeure ou de professeur

- ▶ 1 poste au rang dans le domaine de
-

Entrée en fonction

Le ou après le (sous réserve d'approbation budgétaire)

Vous trouverez la description détaillée de ce poste sur le site Web suivant :

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, cette annonce s'adresse en priorité aux citoyens canadiens et aux résidents permanents. L'Université souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones à poser leur candidature.

ANNEXE II

**LISTE DES CANDIDATS CANADIENS ET DES RÉSIDENTS PERMANENTS REÇUS EN ENTREVUE ET
LES RAISONS POUR LESQUELLES LE POSTE NE LEUR EST PAS OFFERT**

Nom, Prénom	Expérience reliée au poste	Formation et champ de spécialisation	Raison pour lesquelles le candidat n'a pas été choisi