

NOMINATION DES PROFESSEURS

CONSTITUTION D'UN DOSSIER

Un dossier devra être constitué pour toute nomination de membre du corps professoral; ce dossier devra comporter les documents mentionnés ci-après, afin de permettre au Comité consultatif sur les ressources professorales de faire une recommandation au Comité exécutif et de déterminer la rémunération du professeur:

1. Un formulaire [SPEF-1](#) signé par le doyen et comportant les éléments suivants :
 - le nom du candidat
 - son titre actuel ainsi que le nom de l'institution qui l'emploie
 - le rang recommandé (s'il s'agit d'un professeur agrégé ou titulaire, veuillez préciser si c'est avec ou sans permanence)
 - la durée de la nomination
 - la date prévue d'entrée en fonction et la date terme de la nomination
 - le statut (plein temps ou demi temps)
 - le poste à occuper
 - le salaire
 - la description précise de la charge d'enseignement envisagée
 - l'avis de l'assemblée des professeurs ou du comité celle-ci formé à cette fin (numéro et date de la délibération, résultat du vote) ainsi que le compte rendu des opinions exprimées
 - la recommandation motivée du Conseil de la faculté (numéro, date de la délibération)
 - l'avis ou la recommandation du doyen
 - les conditions posées, s'il y a lieu
 - le plaidoyer approprié s'il s'agit d'une nomination faite sur une base d'équivalence
 - l'évaluation de la compétence du candidat dans l'enseignement et la recherche, ainsi que ses perspectives de carrière
 - recommandation du directeur de département (dans les facultés départementalisées)
 - l'approbation du doyen de la Faculté des études supérieures pour l'affectation du professeur aux programmes de deuxième et troisième cycles (s'il y a lieu)
 - l'avis du doyen de la Faculté de l'éducation permanente lorsque l'on prévoit affecter le candidat à cette faculté
 - un curriculum vitae complet et à jour, signé et daté par le candidat, sur formule [SPED-40](#)
 - une liste complète et à jour des publications du candidat sur le formulaire «mise à jour des activités»

Note : dans le cas d'une nomination au rang d'adjoint du chargé d'enseignement cette liste est remplacée par le formulaire «la mise à jour des activités» sur lequel le professeur fera la synthèse de ses activités depuis la date de son engagement comme chargé d'enseignement

- la photocopie de tous les diplômes ou grades obtenus
- des attestations écrites des années d'expérience pertinente. Ces attestations devront indiquer les dates de début et de fin d'emploi, le statut (plein temps, demi-temps, etc.) de même que la nature de l'emploi. De plus, la Faculté devra se prononcer sur la pertinence de ces années d'expérience aux fins d'établissement de la classification salariale.
- au moins deux lettres de référence dont:
 - a) celle du directeur de thèse si le candidat est en rédaction de thèse
ou s'il vient d'obtenir son doctorat ou l'équivalent
 - b) une lettre du dernier employeur s'il y a lieu s'il s'agit d'un professeur invité pour plus de six mois, une lettre de son université d'origine
- La liste des engagements contractés par le candidat envers d'autres institutions universitaires, et l'indication de la manière dont il entend s'en acquitter (s'il y a lieu)
- confirmation de l'acquisition d'un permis de travail conformément à la politique d'exemption du Ministère de l'immigration pour tout nouveau membre du personnel enseignant autre qu'un Canadien ou un immigrant reçu
- toute autre information jugée pertinente et non énumérée dans la présente sous-section

N.B. Dans le cas d'une nomination d'un professeur visé par la convention collective du SGPUM, joindre le rapport motivé du comité de sélection ordonnant les candidatures retenues selon un ordre de priorité.

POUR INFORMATIONS

Sylvie Beauvais

(514) 343-6441, poste 1710

sylvie.beauvais@umontreal.ca