

F.A.S. DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

ATTRIBUTION DE LA PERMANENCE

DOSSIERS DE PERMANENCE

Les dossiers impliquant la permanence sont les suivants :

- Octroi de permanence à un professeur agrégé ou titulaire engagé sans permanence pour un mandat de trois ans.
- Intégration de chercheur avec permanence.

La convention collective prévoit que ces dossiers suivent la même procédure que les dossiers de nomination.

L'instance départementale est alors :

L'Assemblée des professeurs

L'instance facultaire est alors :

Le CONOM

Le Conseil de l'Université (C.U.) ne délègue toutefois pas ses pouvoirs au Comité exécutif pour les dossiers impliquant la permanence. C'est donc en raison de leur présentation au C.U. (qui prend avis de son COPROM) que les ***dossiers impliquant la permanence sont constitués selon le modèle des dossiers de promotion.***

RATTACHEMENT MULTIPLE : Il appartient à l'unité principale de constituer le dossier et de s'assurer que tous les éléments d'évaluation de l'unité secondaire y sont intégrés.

- Toutefois, l'unité secondaire n'aura pas à se prononcer si la durée du rattachement à cette dernière est inférieure à deux (2) ans.

Lorsqu'un professeur est détaché à un centre d'étude ou à un centre de recherche, l'avis du directeur du centre doit être intégré au dossier.

F.A.S. DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

ÉLÉMENTS DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'ATTRIBUTION DE LA PERMANENCE

- ❖ Pour les professeurs agrégés et titulaires engagés sans permanence pour trois (3) ans.
- ❖ Pour l'intégration d'un chercheur avec permanence.

N.B.: L'avis des professeurs est celui de l'assemblée des professeurs et non des seuls agrégés et titulaires ou des seuls titulaires.

* Constituer selon le modèle du dossier de promotion en faisant valoir les contributions aux activités d'enseignement et de recherche qui caractérisent l'unité.

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

ATTRIBUTION DE LA PERMANENCE

Évaluation de chacune des quatre (4) fonctions
du professeur par
le directeur et par les professeurs

RECOMMANDATION DE PERMANENCE

PAR:

- Le directeur du département

ET AVIS PAR:

- L'assemblée des professeurs

DÉPARTEMENT:

NOM ET PRÉNOM DU PROFESSEUR:

RECOMMANDATION OU AVIS POUR LA PERMANENCE AU RANG DE:

Avis des professeurs :

1. Évaluation de l'enseignement.
2. Évaluation de la recherche.
3. Évaluation de la contribution au fonctionnement de l'institution.
4. Évaluation de la contribution au rayonnement universitaire.
5. Autre évaluation qui pourrait être faite selon les critères et les normes d'appui aux critères de promotion en vigueur (facteur temps par exemple).
6. Résultat numérique (**même s'il y a unanimité**) du vote des professeurs et date de la délibération.

Recommandation du directeur :

7. La recommandation du directeur situe le dossier dans le contexte des critères et standards de la discipline, notamment aux plans national et international. Elle fait ressortir les contributions aux activités d'enseignement et de recherche qui caractérisent l'unité.
8. Toute information contextuelle jugée pertinente et permettant d'éclairer les rapports d'évaluation ou l'avis des professeurs et, s'il y a lieu, l'avis de l'unité secondaire ou du directeur du centre.
9. Modalités de collaboration prévues avec l'unité secondaire dans le cas d'un rattachement multiple.

ATTRIBUTION DE LA PERMANENCE

(Professeurs agrégés ou titulaires engagés sans permanence)
(Intégration de chercheur avec permanence)

PIÈCES À JOINDRE (selon l'ordre suivant)		✓
SPEF-1 (En-tête dûment complété) : 1 ORIGINAL SEULEMENT		
1.	Exposé du professeur (<i>maximum : 3 pages</i>)	
2.	Analyse du dossier par le directeur, signée et datée et par l' Assemblée des professeurs et vote (voir modèle)	
3.	Rapport du Comité d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> - Rapport synthèse d'évaluation de l'enseignement, signé et daté (<i>Annexe VI de la convention collective</i>) - Rapport synthèse d'évaluation de la recherche, signé et daté (<i>Annexe V de la convention collective</i>) - Rapport synthèse d'évaluation du rayonnement, signé et daté (<i>Rapport du statut du corps professoral - évaluation du rayonnement</i>) <p>Le professeur signe en avoir pris connaissance et, s'il le désire, commente chacun des rapports.</p>	
4.	Éléments d'évaluation de l'unité secondaire (n'est pas obligatoire si la durée du rattachement à cette dernière est inférieure à deux (2) ans) ou du directeur du centre).	
5.	Mise à jour des activités (Curriculum vitae) depuis la date de nomination . Les lettres d'éditeurs pour des publications acceptées (A) ou soumises (S) sont placées à la fin du curriculum vitae, dans le même ordre où elles sont présentées .	
6.	Nouvelles lettres d'appréciation externes que le professeur ou le directeur aurait choisi de solliciter (non obligatoire)	
PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR		
7.	Mise à jour des activités (CV - format libre) fourni par le professeur lors de la nomination ainsi que sa lettre de présentation et son exposé sur ses intérêts ou projets de recherche .	
8.	Lettres de recommandation ou d'appréciation ¹ fournies lors de la nomination.	
PAGE DE SÉPARATION DE COULEUR		
9.	Pièce(s) jugée(s) utile(s) par le professeur , à l'exception des publications.	
10.	Pièce(s) jugée(s) utile(s) par le directeur et portée à la connaissance du professeur (les remarques particulières ou conditions qui ont pu être faites lors de l'engagement doivent être incluses à cet endroit).	
11.	Sanction disciplinaire ou tout avertissement non périmé.	
<p>Transmettre le dossier en 11 exemplaires (1 original NON BROCHÉ et NON PERFORÉ et 10 copies NON BROCHÉES et perforées à gauche, système de 3 trous – document RECTO seulement) au vice-doyen aux affaires professorales.</p>		

¹ Les évaluations (ou lettres) reçues par courriel ou télécopie sont acceptables, mais ne comportent pas le caractère officiel (authentification non équivoque de signature et de provenance) et le niveau de confidentialité attendus pour un dossier de permanence.