

	ENGAGEMENT		NOMINATION		RENOUELEMENT
	Stagiaire de Recherche	CEC	PAC	Agrégé et titulaire de clinique	CEC et PAC
Références dans le guide	S2 - 2	S2 - 2	S2 - 3	S2 - 3	<p>Le renouvellement d'un CEC et d'un PAC se fait par tableau format excel uniquement et transmis au VD par courriel. Cette méthode de transmission ne modifie cependant pas les processus de constitution et d'étude des dossiers au niveau du département universitaire.</p> <p>Professeur agrégé et titulaire de clinique Un professeur agrégé et titulaire de clinique ne peut être renouvelé. Il devra au terme de sa nomination demandé la permanence de titre.</p> <p>Par contre, un professeur agrégé et titulaire de clinique nommé suite à une retraite de PTG sera nommé pour 5 ans et renouvelé indéfiniment pour des périodes de 5 ans en autant qu'il conserve des tâches justifiant le renouvellement de son titre.</p> <p>La constitution et le mode de transmission du dossier sont les mêmes que pour une nomination.</p>
Durée	1 an Renouvelable 4 fois	5 ans Renouvelable indéfiniment	5 ans Renouvelable indéfiniment	3 ans ou 5 ans	
1 copie recto-verso, perforée, non brochée	Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier				
Numérisation et dépôt dans «Histologie» pour tous les dossiers	<p>Numérisation : Numériser en basse résolution (max 10Mo), supprimer les pages blanches</p> <p>Enregistrement du dossier dans «Histologie» :</p> <p>Fichier 1 : CV_Nom_Prénom_Département_Nomination OU Engagement OU Renouvellement (comporte le cv et les diplômes seulement)</p> <p>Fichier 2 : Autres pièces_Nom_Prénom_Département_Nomination OU Engagement (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre habituel).</p> <p>(le document numérisé doit être présenté <u>exactement</u> dans le même ordre que le document papier)</p>				
Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)					
	✓	✓	✓	✓	
1) Lettre d'appui du directeur du département universitaire	<p>La lettre du directeur du département universitaire doit faire mention des éléments suivants :</p> <p>En objet : nom du professeur, objet (engagement), durée (début et fin), lieu de travail ;</p> <p>Dans le contenu de la lettre : raison de l'engagement et son implication au département, le salaire octroyé et le fonds dans lequel sera retiré le salaire et le pourcentage de temps travaillé (statut) s'il y a lieu.</p>				
2) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale	optionnel	✓	✓	✓	<p>NOTE : Une copie des diplômes autres que le MD, CSPQ et permis d'exercer et mentionné dans le CV doit être incluse dans le dossier.</p>
3) Lettre d'appui du chef hospitalier ou autre	S'il y a lieu	✓	✓	✓	
4) Lettre d'intention du candidat	optionnel	optionnel	optionnel	✓	
5) Lettres d'évaluation de pairs ou toute autre lettre d'appui	optionnel	optionnel	optionnel	Optionnel mais recommandé	
6) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	optionnel	optionnel	optionnel	optionnel	
7) CV à jour selon le guide universitaire et diplômes	✓	cv abrégé ou selon le guide	✓	✓	

Diplômes si médecin : MD, CSPQ et permis d'exercer la médecine : [imprimer la page historique du médecin dans le bottin du Collège des médecins du Qc que vous trouverez à l'adresse suivante : http://www.cmq.org/bottin/details.aspx?id=F59BE897DC6BFBD42B410E7B3EB8E4D&lang=fr&a=1](http://www.cmq.org/bottin/details.aspx?id=F59BE897DC6BFBD42B410E7B3EB8E4D&lang=fr&a=1) et inclure dans le CV une copie de la page qui confirme le statut du MD, son numéro de pratique et son établissement de pratique.

Pour les diplômes requis pour un candidat non médecin, se référer au document «Critères d'engagement et nomination pour les professeurs de clinique» à l'annexe 2 au guide.