

	NOMINATION ET RENOUELEMENT					
	PTU	PFP	PTG	PTG SOUS CONTRAT	PSO	PC
Références dans le guide	S3 - 2	S3 - 2	S3 - 3	S3 - 4	S4 – 4 et 5	S4 - 3
Durée de la nomination	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans ferme	3 ans	3 ans
Durée du renouvellement	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans ferme	3 ans – adjoint 5 ans – agrégé et titulaire	3 ans – adjoint 5 ans – agrégé et titulaire
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	<b>Numérisation</b> : Numériser en basse résolution (max 10Mo), supprimer les pages blanches <b>Enregistrement du dossier dans «Histologie»</b> : <b>Fichier 1</b> : CV_Nom_Prénom_Département_Nomination OU Renouvellement (comporte le cv et les diplômes seulement) <b>Fichier 2</b> : Autres pièces_Nom_Prénom_Département_Nomination OU Renouvellement (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre habituel). (le document numérisé doit être présenté <u>exactement</u> dans le même ordre que le document papier)					
Affichage de poste	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A
Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire.						

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	La lettre du directeur du département universitaire doit faire mention des éléments suivants : <b>En objet</b> : nom du professeur, objet (nomination/renouvellement), durée (début et fin), lieu de travail ; <b>Dans le contenu de la lettre</b> : raison de la nomination ou renouvellement et son implication au département					
2) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale	✓	✓	✓	optionnel	✓	✓
3) Lettre d'appui du chef hospitalier (PTG) ou du centre de recherche (PSO et PC)	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓
4) Rapport du comité de sélection	✓	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
5) Lettre d'intention du candidat	✓	✓	✓	N/A	✓	
6) Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	N/A	S'il y a lieu	S'il y a lieu
7) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision (s'il y a lieu)	S'il y a lieu + affichage du poste obligatoire	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu + Liste des tâches obligatoire	Nomination : octroi de bourse requis	S'il y a lieu
8) CV à jour signé et daté selon le guide universitaire + diplômes (pour la nomination)	✓	✓	✓	✓	✓	

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=F59BE897DC6BFBB42B410E7B3EB8E4D&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 un dossier d'intégration, voir note page suivante et pour la constitution et transmission du dossier , voir tableau 6, pages 8 et 9

**Durée de la nomination et du renouvellement**

- La nomination d'un PTU ou PTG au **niveau adjoint** se fait pour 3 ans et est renouvelable 1 seule fois. Au terme du renouvellement, il devra obligatoirement demander la promotion à l'agrégation. Cette promotion confère automatiquement la permanence.
- La nomination d'un PTU ou PTG au **niveau agrégé ou titulaire** se fait pour 3 ans. Au terme de cette nomination, il devra obligatoirement avoir obtenu la permanence.
- La nomination d'un PSO et d'un professeur-chercheur aux **niveaux adjoint, agrégé et titulaire** se fait pour 3 ans. Le renouvellement au **niveau adjoint** se fait pour 3 ans et aux **niveaux agrégé et titulaire**, se fait pour 5 ans.

**Nomination** : Terme utilisé lorsqu'on procède à l'engagement d'un professeur (peu importe le titre)

Voir l'article PSOAR3.01 b) de la convention collective du SGPUM pour la constitution du comité de sélection pour les départements cliniques pour la **nomination** d'un PTU et PSO

**Intégration** : Terme utilisé seulement lorsqu'on procède à l'intégration d'un PSO dans un poste de professeur régulier **PTU au niveau agrégé ou titulaire**. Comme il s'agit d'une nomination avec permanence, vous référer au tableau 7, pages 8 et 9 pour la constitution du dossier. Si le **PSO est de niveau adjoint** et qu'on lui octroie un poste de professeur PTU, il s'agira alors d'une nomination sans permanence et non d'une intégration, peu importe qu'il soit nommé au niveau adjoint, agrégé ou titulaire.

**Années reconnues pour fins de promotion**

Lors d'une nomination d'un professeur (PTU, PTG, PSO et professeur-chercheur), le département doit se prononcer quant aux années de services qu'on peut lui reconnaître aux fins de promotion. Cette information doit être mentionnée dans la lettre d'appui du directeur du département universitaire.

**Affichage de poste pour une nomination de PTU**

Un affichage de poste est requis et émis par la direction de la Faculté lors de l'embauche d'un professeur PTU. Se référer au vice-décanat aux affaires professorales pour les modalités. Le département doit inclure l'affichage du poste dans le dossier de nomination.

**Avis d'entrée en fonction** - [https://monportail.umontreal.ca/RH/espace/Documents/Formulaires/Espace%20cadre/F\\_Avis-entree-fonction\\_SPEF-7\\_R.pdf](https://monportail.umontreal.ca/RH/espace/Documents/Formulaires/Espace%20cadre/F_Avis-entree-fonction_SPEF-7_R.pdf)

(SPEF-07) Requis lorsque l'engagement d'un professeur a une date de fin probable (se référer au vice-décanat pour les exigences), rémunéré ou non, (PTU, PTG, professeur-chercheur, PSO). Le formulaire dûment complété et signé doit être transmis par courriel à l'adresse suivante : [modification-dossier.PE@drh.umontreal.ca](mailto:modification-dossier.PE@drh.umontreal.ca) avec copie au vice-décanat aux affaires professorales et ce, à la **première journée de travail du candidat**. Cet avis permettra de confirmer la date de début de l'engagement et, s'il y a lieu, d'enclencher la rémunération.