

PROMOTION (PSO et PROFESSEUR-CHERCHEUR)

	PTU - PTG		PSO - PC	PSO DANS UN POSTE DE PTU
	PERMANENCE	PROMOTION	PROMOTION	INTÉGRATION
Références dans le guide	S1 - 6	S1 – 4 à 6	S1 – 4 à 6	
Durée	Permanence (PTU et PTG)	Permanence (PTU et PTG)	AUCUNE PERMANENCE (renouvelable aux 5 ans)	PERMANENCE (PTU)
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>Un seul fichier : Nom_Prénom_titre demandé (le document numérisé doit être présenté <u>exactement</u> dans le même ordre que le document papier)</p>			
Les décisions universitaires pour les permanences sont connues en décembre et celles concernant les promotions le sont au début avril.				

La promotion à l'agrégation d'un professeur est accordée lorsque le candidat a complété minimalement cinq ans au rang d'adjoint.

La promotion à la titularisation d'un professeur est accordée lorsque le candidat a complété minimalement six ans au rang d'agrégé.

Le terme **«intégration»** est 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, le dossier doit être constitué et transmis comme un dossier d'octroi de permanence.

PROMOTION (PSO ET PROFESSEUR-CHERCHEUR)

Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)							
OCTROI DE PERMANENCE	PTU	PTG	PROMOTION (tous) et INTÉGRATION (PSO seulement)	PTU	PTG	PSO	PC
1) Lettre d'appui du directeur du département universitaire	✓	✓	1) Lettre d'appui du directeur du département universitaire	✓	✓	✓	✓
2) Extrait du procès-verbal départemental	✓	✓	2) Extrait du procès-verbal départemental	✓	✓	✓	✓
3) CV à jour signé et date selon le format UdeM	✓	✓	3) CV à jour signé et daté selon le format UdeM	✓	✓	✓	✓
4) Rapport d'année d'étude et de recherche, s'il y a lieu	✓	✓	4) Rapport d'année d'étude et de recherche, s'il y a lieu	✓	✓	✓	N/A
5) Évaluation de l'enseignement	✓	✓	5) Évaluation de l'enseignement	✓	✓	✓	✓
6) Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé, s'il y a lieu	✓	✓	6) Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé, s'il y a lieu	✓	✓	✓	✓
7) Lettre d'intention du candidat	✓	✓	7) Lettre d'intention du candidat	✓	✓	✓	✓
8) Lettre du chef hospitalier	N/A	✓	8) Lettre du chef hospitalier	N/A	✓	N/A	N/A
9) Lettre du directeur du centre de recherche	N/A	N/A	9) Lettre du directeur du centre de recherche	N/A	N/A	✓	✓
10) Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui	Fortement recommandé		10) Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui	2 lettres fortement recommandées pour l'agrégation et 3 lettres obligatoires pour la titularisation			
11) Toute lettre d'un éditeur pour un ouvrage sous presse mentionné ou lettre d'acceptation d'un article mentionné à être publié dans une revue savante (s'il y a lieu)	✓	✓	11) Toute lettre d'un éditeur pour un ouvrage sous presse mentionné ou lettre d'acceptation d'un article mentionné à être publié dans une revue savante (s'il y a lieu)	✓	✓	✓	✓
12) Toute autre pièce jugée utile aux fins d'évaluation par le professeur, à l'exception de ses publications (s'il y a lieu)	✓	✓	12) Toute autre pièce jugée utile aux fins d'évaluation par le professeur, à l'exception de ses publications (s'il y a lieu)	✓	✓	✓	✓
13) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision (s'il y a lieu)	✓	✓	13) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision (s'il y a lieu)	✓	✓	✓	✓
14) Diplômes (si nouveau depuis le renouvellement)	✓	✓	14) Diplômes (si nouveau depuis le renouvellement)	✓	✓	✓	✓

- a) La lettre doit faire mention des éléments suivants : **En objet** : nom du professeur, objet (octroi de permanence ou promotion), date de début, lieu de travail ; **Dans le contenu de la lettre** : Synthèse des activités pour chacun des 4 critères d'évaluation, soit l'enseignement, la recherche, la contribution à l'institution et le rayonnement.
- b) L'extrait doit contenir l'évaluation qualitative de chacun des critères (faible, bon, très bon, excellent) ainsi que le vote numérique (pour – contre – abstention). Prendre note que les cotes attribuées pour chacun des critères ne doivent pas être indiquées.
- c) Selon le guide universitaire http://www.drh.umontreal.ca/documents/formulaires/bpe/guide_presentation-2005.pdf
- d) Selon le «guide relatif à l'évaluation de l'enseignement» de l'Assemblée universitaire du [Bureau d'évaluation de l'enseignement et des programmes](#)
Pour les cours MMD, pré-externat, externat et résidence : www.medbev.umontreal.ca