

Objet	PTU - PFP - PTG - PTG sous contrat - PSO - PC			
	Démission / décès	Retraite	Congés	Année d'étude et de recherche
1 copie, recto-verso, 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_objet (le document numérisé doit être présenté <u>exactement</u> dans le même ordre que le document papier)</p>			
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)					
	PTU - PFP – PSO - PC	PTU - PFP – PSO – PC – PTG - PTG sous contrat	PTU - PFP – PSO – PC PTG – PTG sous contrat		PTU – PSO - PTG
	Démission	Retraite	Congés		Année d'étude et de recherche
			Perfectionnement	Maladie, maternité, parental ou autre	
Lettre du directeur universitaire	✓	N/A	✓	✓	✓
Extrait du PV de l'assemblée départementale	N/A	N/A	optionnel	N/A	N/A
Lettre d'intention du candidat (Dans le cas d'un décès : avis de décès si disponible)	✓	N/A	✓	✓	FPE-31A (PTU et PSO)* FPE -31B (PTG)*
Plan de travail ou projet d'étude	N/A	N/A	✓	N/A	✓
CV à jour	N/A	N/A	✓	N/A	✓
Lettre d'entente de retraite	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
Cessation d'emploi (FPE-03)	✓	✓	N/A	N/A	N/A
Avis d'absence (SPEF-056)	✓	N/A	✓	✓	N/A
Avis d'entrée en fonction (SPEF-07)	N/A	N/A	Si changement de date de fin	Si changement de date de fin	Si changement de date de fin

Année d'étude et de recherche (AÉR) : Le formulaire FPE-31A ou 31B <http://www.drh.umontreal.ca/formulaires.html>, selon le syndicat rattaché, doit être complété par le professeur (agrégé ou titulaire) demandant une Année d'étude et de recherche (sabbatique) et doit être accompagné d'un plan de travail complet pour chaque période de sabbatique demandée. Le professeur doit en faire la demande par écrit au directeur au plus tard le 1^{er} décembre pour une AÉR débutant le 1^{er} juin suivant ou au plus tard le 15 avril pour une AÉR débutant le 1^{er} janvier suivant. Vous pouvez consulter les Guides AÉR SGPUM ou AMCEM inclus dans l'annexe 2, section 6.

Avis d'absence - <http://www.drh.umontreal.ca/formulaires.html> Requis lorsqu'un professeur rémunéré s'absente de son lieu de travail. Envoyé au BPE avec copie au vice-décanat aux affaires professorales. Lors du retour au travail du professeur, un avis d'entrée en fonction sera requis, ce qui rétablira sa rémunération.

Cessation d'emploi Requis lors d'une démission, retraite ou décès d'un professeur régulier, rémunéré, le formulaire signé par le directeur du département est envoyé au vice-décanat aux affaires professorales qui donnera les suites administratives requises.

Changement de lieu de travail L'information concernant un changement de lieu de travail (avis du lieu de travail et/ou du candidat) d'un professeur se transmet par courriel au vice-décanat aux affaires professorales. Celui-ci en avisera le Bureau de personnel enseignant. La date du changement de lieu et le matricule du candidat doit être indiquée dans le courriel.

Perfectionnement Le formulaire «Engagement relatif à l'obtention d'un congé de perfectionnement» (SPEF-23) est requis. Il doit être dûment signé et remis en 2 copies au vice-décanat.