

NOMINATION ET RENOUELEMENT

Attaché de recherche, chercheur invité, professeur associé, professeur invité

TABLEAU 9

	NOMINATION ET RENOUELEMENT			
	Attaché de recherche	Chercheur invité	Professeur associé	Professeur Invité
Références dans le guide	S4 - 2	S4 - 2	S5 - 2	S5 - 2
Durée de la nomination	3 ans	Maximum 1 an	Maximum 3 ans	Maximum 1 an
Durée du renouvellement	3 ans	Maximum 1 an Renouvelable 4 fois	Maximum 3 ans	Maximum 1 an Renouvelable 2 fois
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 Renouvellement (selon le cas) (comporte le cv et les diplômes seulement)</p> <p>Fichier 2 : Autres pièces_Nom_Prénom_Département_Nomination OU Renouvellement (selon le cas) (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>			
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 : En objet : nom du professeur, objet (nomination/renouvellement), durée (début et fin), lieu de travail ; Dans le contenu de la lettre : raison de la nomination ou renouvellement et son implication au département			
2) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale	Optionnel	6 mois et plus	✓	6 mois et plus
3) Lettre d'intention du candidat	✓	✓	✓	✓
4) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision (s'il y a lieu)	✓	✓	(si le candidat travaille dans un CR, lettre du directeur requise)	✓
5) CV à jour signé et daté selon le guide universitaire	✓	✓	✓	✓
6) Diplômes (pour la nomination)	✓	✓	✓	✓
7) Formulaire Affectation Études Supérieures	N/A	N/A	S'il y a lieu **	N/A
N.B. Le formulaire d'affectation aux études supérieures doit être envoyé avec le CV par courriel à marylène.joyal@umontreal.ca				

FIN D'ENGAGEMENT / DE NOMINATION (Attaché de recherche, chercheur invité, professeur associé, professeur invité)

Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)				
1) Avis du directeur universitaire	✓	✓	✓	✓
2) Avis du candidat	✓	✓	✓	✓
Même procédure de transmission du dossier : numérisation et dépôt dans «Histologie», 1 copie recto-verso, non brochée				