

6.3. Professeurs de clinique

Tableau 1 : Engagement / Nomination / Renouvellement

	ENGAGEMENT		NOMINATION		RENOUVELLEMENT	
	Stagiaire de Recherche	CEC	PAC	Agréé et titulaire de clinique		
Durée	1 an Renouvelable 4 fois	5 ans Renouvelable indéfiniment	5 ans Renouvelable indéfiniment	N/A	<p>L'engagement des CEC Le dossier d'engagement des CEC doit être déposé dans le dossier de partage sur DocUM accompagné par le tableau Excel. Il n'y a pas de copie papier à remettre au VD aux affaires professorales.</p> <p>CEC et PAC Le renouvellement d'un CEC et d'un PAC se fait par tableau format Excel uniquement et transmis au VD en copie papier et mis au dossier de partage. 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. Par contre, un professeur agrégé et titulaire de clinique nommé suite à une retraite de PTG sera nommé pour 3 ans et renouvelé indéfiniment pour des périodes de 3 ans en autant qu'il conserve des tâches justifiant le renouvellement de son titre. La constitution et le mode de transmission du dossier sont les mêmes que pour une nomination.</p> <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>	
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 DU	✓	✓	✓	✓		
2. Extrait du PV de l'assemblée départementale	optionnel	✓	✓	✓		
3. Lettre d'appui du DU du département secondaire (pour les profs avec une affiliation depuis au moins 2 ans)	N/A	N/A	S'il y a lieu Pour le renouvellement seulement	S'il y a lieu Pour le renouvellement seulement		
4. Lettre d'appui du chef hospitalier ou autre	S'il y a lieu	✓	✓	✓		
5. Lettre d'intention du candidat	optionnel	optionnel	optionnel	✓		
6. Lettres d'évaluation de pairs ou toute autre lettre d'appui	optionnel	optionnel	optionnel	optionnel mais recommandé		
7. Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	optionnel	optionnel	optionnel	optionnel		
8. CV complet à jour	✓	CV abrégé	✓	✓		
9. Diplômes ou page de CMQ	✓	✓	✓	✓		

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- 1 copie recto-verso, perforée, non brochée (**CEC – il n'y a pas de copie papier à remettre**)
- Enregistrement de la demande dans le dossier du partage sur DocUM :
 - Fichier 1 : CV_Nom_Prenom_Dep_Nom OU Eng OU Renouv (comporte le cv et les diplômes seulement)
 - Fichier 2 : Autrespieces_Nom_Prenom_Dep_Nom OU Eng OU Renouv (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre habituel)
 - **Fichier 3 : Pour les CEC seulement : tableau Excel avec les noms et prénoms des CEC soumis**
- Numérisation :
 - Numériser en basse résolution (max 10Mo)
 - Supprimer les pages blanches
 - Le document numérisé doit être présenté exactement dans le même ordre que le document papier