

6.4. Professeurs réguliers et chercheurs

Tableau 5 : Nomination et renouvellement PTU, PFP, PTG, PTG sous contrat, PSO, PC

	NOMINATION ET RENOUVELLEMENT					
	PTU	PFP	PTG	PTG SOUS CONTRAT	PSO	PC
Affichage de poste	✓	✓	Consultation membres AMC2EM	Consultation membres AMC2EM	N/A	N/A
Durée de la nomination	3 ans	3 ans	3 ans	1-4 ans	3 ans	3 ans
Durée du renouvellement	3 ans – adjoint seulement	3 ans	3 ans - adjoint seulement	1-4 ans Maximum 8 ans	3 ans – adjoint 5 ans – agrégé et titulaire	3 ans – adjoint 5 ans – agrégé et titulaire

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	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3) Rapport du comité de sélection	Pour nomination seulement	N/A	N/A	N/A	Pour nomination seulement	N/A
4) Lettre d'appui du chef hospitalier (PTG) ou du centre de recherche (PSO et PC)	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓
5) Lettre d'intention du candidat	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6) Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui	✓	N/A	✓	Optionnel	Optionnel	Optionnel
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	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu + Liste des tâches	Nomination : octroi de bourse	S'il y a lieu
8) CV à jour signé et daté	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9) Diplôme	✓	✓	✓	✓	Nomin. Seulement	Nomin. Seulement
10) Autres	SPED-40 + DRH-02 1 ^{ère} nomination	N/A	SPED-40 + DRH-02 1 ^{ère} nomination	SPED-40 + DRH-02 1 ^{ère} nomination	SPED-40 + DRH-02 1 ^{ère} nomination	N/A

NB : Ne jamais joindre l'offre de recrutement de chercheur dans son dossier de nomination.

Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier

- 1 copie recto-verso, perforée, non brochée
- 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
- Enregistrement de la demande dans le dossier du partage sur DocUM :
 - Fichier 1 : CV_Nom_Prenom_Dept_Nom OU Renouv (comporte le cv et les diplômes seulement)
 - Fichier 2 : Autrespieces_Nom_Prenom_Dept_Nom OU Renouv (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre habituel).

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. L'Université peut accorder la permanence à la date d'engagement.

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, selon la disponibilité des fonds.

Intégration

Terme utilisé seulement lorsqu'on procède à l'intégration d'un PSO agrégé ou titulaire dans un poste de professeur régulier PTU au niveau agrégé ou titulaire. Comme il s'agit d'une nomination avec permanence, veuillez vous référer au tableau 7 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.

Pour plus de détails, veuillez vous référer aux sections suivantes :

[Années reconnues pour fins de promotion](#)

[Affichage de poste pour une nomination de PTU](#)

[Avis d'entrée en fonction](#)

[Professeurs réguliers](#)

[Chercheurs](#)