

**Tableau 9 : Fin de nomination / Congés/ Année d'étude et de recherche (sabbatique)**

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 – PTG - PTG s/c	PTU – PFP – PSO – PTG	PTU – PFP – PSO – PC PTG – PTG sous contrat		PTU – PSO <sup>3</sup> - PTG
	Démission	Retraite	Congés		Année d'étude et de recherche (sabbatique)
			Perfectionnement	Maladie, maternité, parental ou autre	
<b>Lettre du directeur universitaire</b>	✓	N/A	✓	✓	✓
<b>Extrait du PV de l'assemblée départementale</b>	N/A	N/A	optionnel	N/A	N/A
<b>Lettre d'intention du candidat</b> (Dans le cas d'un décès : avis de décès si disponible)	✓	N/A	✓	✓	FPE-31A (PTU et PSO <sup>2</sup> ) FPE -31B (PTG)
<b>Plan de travail ou projet d'étude</b>	N/A	N/A	✓	N/A	✓
<b>CV à jour</b>	N/A	N/A	✓	N/A	✓
<b>Lettre d'entente de retraite</b>	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
<b>Cessation d'emploi (FPE-03)</b>	✓ sauf PC	✓	N/A	N/A	N/A
<b>Avis d'absence (SPEF-056)</b>	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
<b>Avis d'entrée en fonction (SPEF-07)</b>	N/A	N/A	Si changement de date de fin	Si changement de date de fin	Si changement de date de fin

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

[Année d'étude et de recherche \(PTU\)](#)  
[Période d'étude et de recherche \(PTG\)](#)

**Changement de lieu de travail :** L'information concernant un changement de lieu de travail 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 doit être indiquée dans le courriel.

**Avis d'absence :** Le formulaire « Avis d'absence ou de congé - personnel enseignant » (SPEF-56) 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.

**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.

<sup>3</sup> Les dispositions de l'article CP 7 du SGPUM (Année d'étude et de recherche) ne s'appliquent aux PSO que si les règles de l'organisme subventionnaire le permettent.

**PC et PTG sous contrat** : il n’y a pas d’entente retraite ni de FPE-03 à remplir.

- 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 : **Nom\_Prenom\_dept\_objet**
- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire