

Faculté de médecine

Université 
de Montréal
et du monde.

Guide à l'intention des directions de département

Octobre 2024

TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION	3
1.1.	La Faculté de médecine en bref	3
1.2.	Code d'éthique.....	4
1.3.	Campus de l'Université de Montréal en Mauricie	4
1.4.	Unités de soutien et secteur professionnalisme	4
1.5.	Quelques liens très utiles.....	6
1.6.	Gouvernance de l'Université et de ses facultés.....	6
2.	INFORMATIONS GÉNÉRALES RELIÉES À LA DIRECTION DE DÉPARTEMENT	7
2.1.	Description de fonction.....	7
2.2.	Représentation facultaire et départementale	10
3.	CARRIÈRE PROFESSORALE	14
3.1.	Informations générales	14
3.2.	Composition et déroulement des assemblées délibérantes	15
3.3.	Droits politiques des professeures et des professeurs	17
3.4.	Critères d'engagement des chargées et chargés d'enseignement de clinique et de nomination des professeures et des professeurs de clinique	18
3.5.	Recrutement hospitalier	18
3.6.	Opération renouvellement	19
3.7.	Promotion	20
3.8.	Professeures et professeurs sous octroi (PSO)	22
3.8.1.	Cheminement de la chercheuse ou du chercheur détenteur d'un Ph.D.....	24
3.9.	Rétroaction envers les professeures et les professeurs	24
3.10.	Attribution annuelle de la charge d'enseignement	25
3.11.	Reconnaissance de l'encadrement aux cycles supérieurs	25
3.12.	Évaluation des enseignements et gestion des plaintes des étudiantes et des étudiants	26
3.13.	Allocations professionnelles (PTU, PTG, PSO).....	26
3.14.	Année d'étude et de recherche (PTU, PTG, PSO)	27
3.15.	Primes individuelles	27
3.16.	Affiliation secondaire et accréditation.....	28
3.17.	Affectation aux études supérieures.....	29
3.18.	Politique linguistique de l'UdeM.....	30
3.19.	Professeure retraitée et professeur retraité	31
3.20.	Médaille de carrière - Éméritat.....	31
3.21.	Chargées de cours et chargés de cours.....	34

3.22.	Section ressources humaines.....	36
3.23.	Outils de gestion	36
4.	SERVICES OFFERTS À TOUT LE PERSONNEL DE L'UDEM.....	38
5.	ACTIVITÉS DE RECONNAISSANCE PAR LA FACULTÉ.....	39
6.	PROGRAMME PERSONNALISÉ DE MIEUX-ÊTRE.....	40
7.	PRIX ET DISTINCTIONS	41
8.	ACTIVITÉS DE RECONNAISSANCE PAR L'UDEM	43
9.	SECTION BUDGÉTAIRE	44
9.1.	Principales étapes du processus budgétaire.....	45
10.	LA PHILANTHROPIE.....	46
10.1.	Ressources reliées à la philanthropie	46
10.2.	Types de fonds	47
11.	LA RECHERCHE.....	49
11.1.	Services découlant de la recherche	49
11.2.	Visibilité.....	50
11.3.	Admissibilité aux financements	50
12.	ANNEXES.....	52
12.1.	Tableau des opérations facultaires.....	52
	Recrutement de professeur(e) (PTU/PTG) dans les Centres de recherche et sur le campus	57
	Recrutement de professeur(e)-chercheur(e) (PSO) dans les Centres de recherche.....	60
	Recrutement de professeur(e)-chercheur(e) clinicien(ne)	63

GUIDE PRATIQUE À L'INTENTION DES DIRECTIONS DE DÉPARTEMENTS UNIVERSITAIRES

1. INTRODUCTION

Nous vous souhaitons la bienvenue en tant que cadre académique à la Faculté de médecine. Nous vous remercions de votre implication à faire avancer la faculté dans sa mission d'enseignement et de recherche.

Nous avons conçu ce guide dans le but de vous aider particulièrement à accomplir certaines tâches reliées à votre mandat de direction et de gestion. La Faculté de médecine étant un milieu très diversifié, ce guide présente, de façon succincte et générale, les principaux éléments reliés à votre fonction.

1.1. La Faculté de médecine en bref

« La Faculté de médecine est une institution d'avant-garde dont la vocation d'enseignement et de recherche repose sur une participation ACTIVE à l'avancement du savoir et de la maîtrise des compétences pour l'amélioration des soins de santé. Parmi les valeurs et les principes qui l'animent : l'innovation, le respect, l'engagement social, la responsabilité, le partenariat patient, la santé et le bien-être. »

À titre informatif, la direction de la faculté est composée du Décanat, de 7 vice-décanats, de 2 vice-décanats associés, d'un secrétariat facultaire, ainsi que d'une direction des opérations administratives et d'une direction des ressources humaines. Pour connaître le personnel rattaché à chacune des équipes, consultez le [site Web de la faculté](#).

La Faculté de médecine comprend 15 départements et 3 écoles, sous les secteurs des sciences fondamentales (5), des sciences de la santé (4) et des sciences cliniques (9).

De par sa mission, la faculté dispose du plus vaste réseau clinique du Québec et est étroitement liée à des partenaires, institutions d'enseignement et de recherche en santé. En collaboration avec son réseau universitaire intégré de santé et de services sociaux (RUISSS), la faculté assure les soins ultras spécialisés à près de la moitié de la population québécoise. D'ailleurs, tous les hôpitaux et instituts affiliés à l'Université de Montréal font partie du RUISSS de l'UdeM. Pour en connaître davantage :

[RUISSS](#)

[Réseau hospitalier](#)

1.2. Code d'éthique

En se dotant d'un Code d'éthique requérant à tous ses membres une conduite professionnelle exemplaire, la Faculté de médecine réaffirme les valeurs fondamentales des professions de la santé et de la recherche qui guident et orientent les actions et les interactions des membres de la faculté dans le cadre de leurs responsabilités face aux individus qu'ils côtoient et à la communauté qu'ils desservent. Pour plus de détails, veuillez consulter ce [Guide du Bureau de l'éthique clinique](#).

1.3. Campus de l'Université de Montréal en Mauricie

Ouvert en 2004, le Campus de l'Université de Montréal en Mauricie est le premier campus décentralisé en région offrant la scolarité complète pour les études en médecine. Le campus offre le meilleur des deux mondes : la possibilité d'étudier dans une région à dimension humaine et une formation de calibre supérieur se comparant avantageusement à celle dispensée dans les grands centres urbains.

Le campus bénéficie de l'expertise et de la tradition d'excellente de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal. Pour en savoir davantage, visitez [la page Web du campus en Mauricie](#).

1.4. Unités de soutien et secteur professionnalisme

Certains secteurs de la faculté jouent un rôle de support à la triple mission d'enseignement, de recherche et d'amélioration de la santé dans les secteurs des sciences fondamentales, des sciences cliniques et des sciences de la santé. Ils peuvent vous aider dans la conception ou l'organisation d'activités diverses. Toutes les informations pertinentes se retrouvent aussi sur [le site Web de la faculté](#).

[CPASS \(Centre de pédagogie associée aux sciences de la santé\)](#)

Assurer le développement professoral (formation pédagogique) et assister les programmes de formation dans leurs innovations pédagogiques. Offre également des formations de second cycle en pédagogie médicale et favorise le développement de la recherche en pédagogie médicale. Suite à la nomination, le personnel enseignant, conformément à [la Politique facultaire de développement professoral](#), doit compléter les formations. Lors du renouvellement, les attestations de participation peuvent être incluses au dossier.

[Développement professionnel continu \(DPC\)](#)

Stimuler et soutenir le développement des compétences des professionnels de la santé, dans un continuum de formation en réponse aux besoins de la société.

[Centre d'apprentissage des attitudes et habiletés cliniques \(CAAHC\)](#)

Mettre la simulation au service de la formation des étudiants et du développement des compétences. La formation se donne par tuteur à l'aide de mannequins qui permettent à l'étudiant de se familiariser avec différents scénarios. Ces simulations permettent de recevoir une formation de pointe en toute sécurité.

[Direction Collaboration et partenariat patients \(DCPP\)](#)

Orchestrer une transformation profonde de la philosophie et des modèles de soins et services à partir d'une vision innovante du partenariat patient (patients et intervenants de la santé). Un des objectifs est d'établir un continuum intégré de formation relatif au partenariat de soins.

[Bureau de l'éthique clinique](#)

Développer une culture de l'éthique et faire connaître les valeurs propres à la Faculté de médecine, développer un apprentissage intégré de l'éthique clinique dans les formations et dans les milieux affiliés et soutenir le développement d'un réseau de recherche en éthique clinique.

[Réseau international francophone pour la responsabilité sociale en santé](#)

La responsabilité sociale (RS) en santé consiste à analyser les besoins prioritaires de santé actuels et futurs de la société et à répondre le plus adéquatement possible à ces besoins dans un esprit de qualité, d'équité, de pertinence et d'efficacité des services.

[Le Bureau d'aide Point de repère](#)

Le Bureau d'aide Point de repère se veut un lieu d'accueil et d'échange pour tous les étudiants et étudiantes de la Faculté de médecine. Ensemble, nous veillons à favoriser la santé, le bien-être, l'équilibre et la réussite des étudiantes et étudiants.

[Bureau d'évaluation de la Faculté de médecine](#)

Assister les divers secteurs de la Faculté de médecine dans l'évaluation des étudiantes et étudiants, des professeures et professeurs, des cours et des stages. Le bureau d'évaluation traite les évaluations étudiantes du 1er cycle, assiste les professeures et professeurs pour les plateformes électroniques Examsoft (examens en ligne) et Turning Point (télévotants pour cours et conférences) et offre un support de conseil docimologique pour les examens formatifs et normatifs. Le bureau coordonne l'évaluation des professeures et professeurs à la faculté, des professeures et professeurs cliniciens et des superviseurs de stage. Il aide les directions de département au suivi de l'évaluation des cours, des stages et de ces nombreuses enseignantes et enseignants.

[Secrétariat facultaire](#)

Favoriser les communications entre la direction, le campus montréalais, les centres affiliés, les étudiantes et étudiants, et le public et veille au respect des processus de gouvernance. Responsable de l'organisation et des suivis du comité de direction, du conseil de la faculté, du comité exécutif et du comité Plagiat et fraude du comité exécutif. Chef d'orchestre des trois collations des grades facultaires. Le secrétariat est le gardien des archives actives de la faculté.

1.5. Quelques liens très utiles

Pour tout connaître sur la faculté, nous vous invitons à consulter [notre site Web](#).

- [Mon UdeM](#) est une plateforme Web incontournable pour vous guider également dans vos actions quotidiennes;
- [L'équipe de direction de la Faculté de médecine](#);
- [Liste des départements et écoles](#) de la Faculté de médecine;
- [Instances décisionnelles](#).

1.6. Gouvernance de l'Université et de ses facultés

Pour bien cerner le contexte et les enjeux liés à votre fonction, voici quelques informations sur la gouvernance de l'Université et de ses facultés. Ceci permet de mieux connaître les étapes et les instances décisionnelles et de comprendre les processus mis en place.

[Charte](#)

La charte est le document constitutif de l'université. Elle crée les corps universitaires et leur confère les pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement de l'institution. Elle a été modifiée en septembre 2018 en vue de mieux répondre aux besoins actuels de gestion.

[Statuts](#)

Document adopté en vertu de la Charte. Les Statuts de l'Université énoncent les modalités d'application de la Charte notamment la constitution et les attributions de ses divers organismes ainsi que la nomination et les attributions de ses officiers. À la suite de la modification de la Charte et après publication dans la Gazette officielle du Québec, les Statuts sont entrés en vigueur le 28 septembre 2018.

[Règlements, directives, politiques et procédures](#)

Les règlements, directives, politiques et procédures régissent le fonctionnement global de l'Université. C'est dans ce document, sous la rubrique « Enseignement » que vous retrouverez les principaux paramètres liés à la carrière professorale ainsi que ceux ayant trait aux étudiants. Les rubriques « Administration » et « Recherche » sont également disponibles.

[Vade-Mecum](#)

Le vade-mecum est un répertoire d'information qui résume les mandats et les principes de composition des corps universitaires et des différents comités, instances ou organismes. Également, la composition des conseils et des comités.

2. INFORMATIONS GÉNÉRALES RELIÉES À LA DIRECTION DE DÉPARTEMENT

Une directrice ou un directeur de département est habituellement une professeure ou un professeur qui occupe un poste de gestion (cadre académique) pour une période de quatre (4) ans, renouvelable une (1) fois. Dès la fin de son mandat, la personne réintègre ses fonctions de professeure ou de professeur qu'elle détenait avant l'obtention du poste de direction. Elle peut, à sa demande, bénéficier d'une année de ressourcement après un mandat complet.

Pour la durée du mandat de direction, la personne appartenant à une instance syndicale (SGPPUM ou AMCCEM), est exclue de celle-ci. Elle maintient cependant tous ses avantages sociaux puisqu'elle demeure toujours employée de l'Université. Dès la fin de son mandat, elle redevient membre du syndicat à part entière.

La directrice ou le directeur de département relève directement du doyen de la faculté (lien d'autorité). Elle ou il interagit de façon régulière avec les vice-doyens et les vice-doyennes (lien fonctionnel) selon la problématique ou la situation.

De façon générale, la directrice ou le directeur est responsable, dans son département, de tout ce qui touche à la gestion des programmes d'études, du budget, de l'encadrement relié à la carrière académique de ses professeures et professeurs, ainsi qu'à sa gestion administrative. Elle ou il a donc un lien hiérarchique avec les personnes qui assument ces fonctions.

Parmi les unités de la Faculté de médecine, se retrouvent notamment des écoles professionnelles ainsi que des départements cliniques, tous reliés au domaine de la santé et de la médecine. Les directrices ou les directeurs de ces unités ont le devoir de prendre les mesures qui s'imposent pour répondre aux normes d'Agrément exigées par les corporations professionnelles ou encore par le Collège des médecins ou le Collège Royal. Ces processus d'agrément se font en partenariat avec certains vice-décanats et avec le soutien de la faculté.

2.1. Description de fonction

Cette description de fonction englobe, de façon générale et non spécifique, l'ensemble des tâches effectuées par le directeur de département de la Faculté de médecine.

Sous l'autorité du doyen de la faculté, la directrice ou le directeur de département est responsable de l'organisation, de l'administration et du fonctionnement de son département¹. Globalement, elle ou il :

¹ Inspiré de http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Documents_officiels/statuts.pdf
<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/statuts/les-facultes/c-officiers/>; **Attributions du directeur de département (article 28.15).**

- » Élabore une vision et les priorités du département après consultation avec les membres et en complémentarité avec la planification stratégique de la faculté;
- » Collabore à la création et à la bonne marche des programmes d'études du département, en collaboration avec les responsables de programmes et les vice-doyens concernés et s'assure de la qualité des programmes offerts;
- » Assigne les tâches professorales, les charges d'enseignement annuelles, et a la responsabilité de créer, le cas échéant, des cours pour répondre aux demandes d'autres départements ou facultés;
- » Participe au recrutement, à la nomination et à la promotion des professeurs et des professeurs du département ainsi qu'à l'engagement des autres membres du personnel enseignant; accompagne les professeurs et les professeurs et les professeurs dans leur cheminement de carrière;
- » Élabore, avec les membres du département et en collaboration avec les officiers de la faculté, les axes de recherche principaux et plans de développement en recherche du département pour répondre aux attentes de la faculté, de ses professeurs et professeurs et de la société;
- » Élabore, avec les membres du département et en collaboration avec les officiers de la faculté, les plans de développement du département, en plus d'assumer également la responsabilité de préparer, d'administrer le budget du département et de le présenter au doyen;
- » Gère et développe le fonds philanthropique du département, en assure la pérennité et veille au développement de la recherche et de la relève.

Spécifiquement, elle ou il :

- » Préside l'Assemblée départementale ou le comité directeur de son département;
- » Est membre des comités départementaux de nomination et de promotion. Elle ou il peut également les présider;
- » Voit à la constitution de tout autre comité nécessaire à la gestion de l'enseignement et de la recherche ou nécessaire à l'administration du département;
- » Accompagne les professeurs et les professeurs du département dans leur cheminement de carrière;
- » Stimule la recherche, appuie les initiatives de financement, encourage les publications et la participation aux travaux des sociétés savantes;
- » Gère les fonds philanthropiques du département, en conformité avec les règles de l'Université et les souhaits des donateurs;
- » Contribue à l'élaboration et à la promotion des projets philanthropiques du département;
- » Encourage et appuie les initiatives de reconnaissance des professeurs et des professeurs et des membres de son personnel.

La directrice ou le directeur d'un département clinique a également la responsabilité de:

- » Créer et entretenir des liens avec les différentes directions de départements des établissements du réseau hospitalier pour communiquer les priorités du département et de la faculté et en assurer le suivi;
- » Participer aux différents comités de sélection de ces directions hospitaliers (mandats de 4 ans).

De par son poste d'officier facultaire, la directrice ou le directeur d'un département participe minimalement à ces instances :

- » Conseil de faculté présidé par le doyen ;
 - Elle ou il pourrait être élu(e) membre du comité exécutif (CE), du comité Plagiat et fraude (CPF) ou du comité de nomination du Conseil de faculté (CoNomC);
- » Comité de la Direction élargie présidé par le doyen ;
- » Comité des sciences fondamentales, cliniques ou de la santé, présidé par le vice-doyen ou vice-doyenne concerné(e)s;
- » Comité conseil de la recherche présidé par la vice-doyenne à la recherche et au développement ;
- » Comité de chaque chaire attitrée à son département, présidé par la vice-doyenne à la recherche et au développement.

2.2. Représentation facultaire et départementale

NIVEAU FACULTAIRE	NIVEAU DÉPARTEMENTAL
<p><u>La directrice ou le directeur est membre d'office :</u></p> <p>Conseil de la faculté Celui-ci régit la Faculté de médecine en premier lieu. Il exerce tous les droits et tous les pouvoirs nécessaires à son administration et à son développement. Sa composition se retrouve sur le site web de la Faculté de médecine.</p> <p>Assemblée facultaire a) donne son avis sur l'orientation de l'enseignement dans la faculté ; b) fait toute recommandation concernant la faculté ; c) participe à la nomination du doyen conformément aux articles 28.01 et 28.02; e) adopte tout règlement concernant sa régie interne L'assemblée de faculté se compose des professeures et des professeurs de carrière et professeurs sous octroi de la faculté. Les professeures et les professeurs invités, les professeures et les professeurs associés, les chargées de cours et chargés de cours et toute autre personne désignée par les règlements de l'université peuvent être invités à participer à ses délibérations, mais sans droit de vote.</p> <p>Comité des sciences cliniques (si vous êtes directrice ou directeur d'un département hybride ou clinique)</p>	<p><u>La directrice ou le directeur est membre d'office :</u></p> <p>Assemblée de département / Comité directeur La directrice ou le directeur préside cette assemblée ou son comité directeur. Composition de l'assemblée de département : a) tous les professeures et les professeurs du département ; (incluant les professeures et les professeurs de clinique, les chercheuses et les chercheurs, les PSO) ; b) une chargée ou un chargé de cours ou un suppléant également chargé de cours, dans les départements comptant au moins dix chargé(e)s de cours. Ces deux personnes sont élues par et parmi les chargé(e)s de cours du département, à la suite d'un scrutin par courrier. Leur mandat est de deux ans, renouvelable ; <i>Cet alinéa ne s'applique qu'aux départements qui sont un lieu de rattachement d'étudiantes et d'étudiants.</i> c) d'étudiantes et d'étudiants élu(e)s par l'ensemble des étudiantes et des étudiants des trois cycles d'étude du département réunis en assemblée ; leur nombre ne dépasse pas le tiers du nombre des professeures et des professeurs dudit département, sans jamais excéder douze. L'assemblée des étudiantes et des étudiants est convoquée par l'association étudiante représentative ou, à défaut de telle association,</p>

<p>Informe et consulte les directions des départements des sciences cliniques sur tout sujet touchant la gestion de leur département et de leurs professeures et professeurs.</p> <p>Comité des sciences fondamentales et Comité des programmes de sciences fondamentales (CPSF) (si vous êtes directrice ou directeur d'un département hybride ou fondamental) Forum d'échange, d'information et de coordination des directions des unités de sciences fondamentales, le comité-conseil se penche sur toutes questions académiques relevant des départements membres (création et modifications des programmes, bourses, application des diverses règles académiques, etc.).</p> <p>Comité des sciences de la santé (CSS) et Comité élargi (CESS) (si vous êtes directrice ou directeur d'un département ou école des sciences de la santé) Lieu privilégié d'échange, d'information et de coordination des directions des unités des sciences de la santé, le comité se décline en deux formes. Un comité élargi se penche sur toute question relevant des départements membres notamment au plan académique (création et modification des programmes, bourses, application des diverses règles académiques par les départements et les écoles, etc.) alors que le comité restreint traite en surcroît des affaires professorales touchant les professeures et les professeurs d'enseignement clinique et les responsables de formation clinique.</p> <p>Comité conseil de la recherche</p>	<p>par le conseil représentant les étudiantes et les étudiants, prévu à l'article 37.01 des statuts ou, à défaut, par la directrice ou le directeur.</p> <p>d) les professeures et les professeurs invité(e)s, les professeures et les professeurs associé(e)s, les chargées et chargés de cours, les chargées et chargés d'enseignement de clinique, et toute autre personne désignée par les règlements de l'université peuvent être invité(e)s à participer à ses délibérations, mais sans droit de vote.</p> <p>Seuls les membres désignés en vertu des alinéas a) et e) traitent des questions relatives à la carrière des professeures et des professeurs et des chercheures et chercheurs.</p> <p><u>Le Comité directeur est composé de représentants des professeures et des professeurs de carrière membres de l'Assemblée de département.</u></p> <p>L'assemblée de département/comité directeur :</p> <p>a) donne son avis sur l'orientation de l'enseignement dans le département ; b) fait toute recommandation concernant le département ; c) participe à la nomination du directeur du département conformément à l'article 28.13; d) adopte tout règlement concernant sa régie interne ; e) consulte le comité des études sur les matières qui sont de la juridiction de ce comité ; (art. 31.02 des statuts de l'Université)</p> <p>Comité de nomination (de l'Assemblée de département / Comité directeur)</p>
--	---

Assure la coordination de la recherche sur le campus et ses centres affiliés. Permettre d'acheminer l'information pertinente à chacun des responsables de la direction de la recherche dans le réseau de la faculté. Permettre d'échanger sur des sujets d'importances pour la recherche.

Comité de gestion des chaires philanthropiques

Selon les statuts des chaires philanthropiques, le doyen, ou son représentant, est président d'office de tous les comités de gestion de ces chaires.

Selon les pratiques de gestion à la faculté, les directrices et les directeurs de département concernés représentent le doyen sur ces comités de gestion et les préside.

La directrice ou le directeur peut être élu(e) et siéger aux :

Comité exécutif du Conseil de la faculté

Assure l'exécution des décisions du conseil et en exerce tous les pouvoirs, sauf ceux que les statuts attribuent exclusivement au conseil ou ceux que celui-ci se réserve.

Comité de plagiat et fraude (Comité exécutif)

Impose, suite à un constat de plagiat, une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 1.2 des règlements disciplinaires sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants du 1er cycle et des cycles supérieurs, après avoir fait enquête et avoir entendu l'étudiant et un ou des témoins.

Comité de nomination du Conseil de la Faculté (CoNomc)

La directrice ou le directeur préside.

Le Comité étudie tous les dossiers de nomination, renouvellement, fin de nomination, congé sabbatique, octroi de permanence, rattachement multiple, changement de statut, transfert d'appartenance, des professeures et professeurs, des professeures et des professeurs de clinique, des chercheuses et des chercheurs de son département.

Comité de promotion

(de l'Assemblée de département / Comité directeur)

La directrice ou le directeur préside.

Elle ou il peut cependant décider de déléguer cette tâche et de se garder un droit de regard sur les décisions. Le Comité étudie tous les dossiers de promotion des professeures et des professeurs, des professeures et des professeurs de clinique, des chercheuses et des chercheurs qui désirent obtenir un rang d'agrégé ou de titulaire. Elle ou il recommande la promotion au Comité de promotions de la faculté.

Bien entendu, la directrice ou le directeur de département a la prérogative de former les comités qu'il juge essentiel au bon fonctionnement de son département.

<p>Assure une veille pour le remplacement des membres du conseil de faculté afin qu'il reflète la diversité, en fonction des principes énoncés à la version révisée de la Charte et au préambule.</p>	
---	--

3. CARRIÈRE PROFESSORALE

3.1. Informations générales

En tant que directrice ou directeur de département, une des principales responsabilités est l'encadrement et le suivi de la carrière des professeures et des professeurs, des chercheuses et des chercheurs :

- S'assurer que la personne détient toutes les informations nécessaires à sa progression académique ;
- Favoriser son développement en créant des occasions de synergie entre les membres du département ;
- Identifier un mentor pour chaque nouveau membre du département.

La directrice ou le directeur est en mesure, entre autres, d'expliquer le cheminement de la carrière universitaire, de l'orienter et de l'aider dans les démarches liées aux demandes de fonds.

Dans cette section, vous y trouverez des éléments d'informations en lien avec la gestion de la carrière professorale. L'équipe du vice-décanat aux affaires professorales et au développement académique (VDAPDA) se fait un devoir d'être présente pour vous appuyer dans cette tâche. Un guide d'accueil pour les nouvelles professeures et nouveaux professeurs a été conçu à cet effet, de même qu'un guide de procédures à l'intention du personnel administratif qui assume les tâches administratives liées à la carrière professorale du personnel enseignant. Ces guides sont disponibles auprès du VDAPDA et dans le dossier du partage DocUM.

Les postes du personnel enseignant régulier (PTU et PTG) ainsi que les recrutements de chercheuses et chercheurs (PSO et au centre de recherche) sont centralisés à la direction de la faculté.

Toute proposition reliée à ces recrutements doit faire l'objet d'une présentation par la direction du département universitaire lors des audiences budgétaires ou au **Comité des affaires professorales (CAP)** de la faculté. Ce comité est composé du doyen, des vice-doyennes et vice-doyens impliqué(e)s, de l'adjointe du vice-doyen aux VDAPDA, ainsi que de l'adjointe à la vice-doyenne - recherche et développement. Veuillez consulter la procédure de recrutement de nouveaux chercheurs pour plus de détails.

Il existe deux conventions collectives (SGPPUM et AMCCEM) auxquelles vous devez vous référer en ce qui a trait aux professeures et professeurs, de même qu'une convention collective pour les chargées et chargés de cours et chargés de cours (SCCCUM). Les autres catégories de personnel enseignant ne sont pas assujetties à une convention collective (ex : professeures et professeurs de

clinique, chargées et chargés d'enseignement de clinique, chercheuses et chercheurs de centre, etc.).

[Syndicat général des professeures et des professeurs et professeures de l'UdeM \(SGPPUM\)](#)

Les membres de ce syndicat sont des professeures et des professeurs plein temps universitaire en poste (PTU) et des professeures et des professeurs sous octroi (PSO), détenant un PhD.

[Association des médecins cliniciens et chercheurs enseignant de Montréal \(AMCCEM\)](#)

Les membres de ce syndicat sont des professeures et des professeurs et des chercheuses et chercheurs plein temps géographique (PTG). Ces derniers sont des médecins cliniciennes et cliniciens engagé(e)s par l'UdeM pour poursuivre une carrière professorale dans un centre hospitalier affilié (en qualité de membre actif) ou dans une autre institution affiliée (AMCCEM, article 1.02).

[Syndicat des chargées et chargés de cours et chargés de cours de l'UdeM \(SCCCUM\)](#)

Les membres de ce syndicat sont des enseignantes et enseignants recruté(e)s en vertu de leurs compétences et de leur expertise professionnelle et proviennent de tous les champs sociaux d'activité professionnelle et du monde artistique. Bien que la plupart d'entre eux ne fassent pas carrière dans l'enseignement, plusieurs se consacrent activement et régulièrement à la formation pratique et théorique des étudiantes et étudiants, jeunes et adultes.

Si une chargée ou un chargé d'enseignement de clinique fait une demande de titre de professeure ou professeur adjoint(e) de clinique, il s'agit d'une demande de **nomination et non de promotion**.

3.2. Composition et déroulement des assemblées délibérantes

- Les membres du personnel enseignant qui composent l'assemblée de département sont : tous les professeures et professeurs, les chercheuses et les chercheurs;
- Les professeures et les professeurs invité(e)s et les professeures et les professeurs associé(e)s peuvent être invité(e)s à participer aux délibérations, mais sans droit de vote ;
- Si la PTG-C ou le PTG-C (adjoint(e), agrégé(e), titulaire) avait un titre de professeure ou professeur de clinique (adjoint(e), agrégé(e), titulaire) avant d'être nommé(e), elle ou il conserve le même droit de vote qu'elle ou il avait à titre de professeure ou professeur de clinique ;
- La professeure ou le professeur en affiliation secondaire continue d'exercer ses droits politiques dans son département d'appartenance. Elle ou il peut contribuer à la vie départementale de son unité d'attache secondaire, donc avoir droit de parole en assemblée ET droit de vote ;

- Le quorum est le tiers des membres, seuls les membres avec les droits de vote sont considérés (extrait de l'article 50.08 des [Statuts / Dispositions générales](#)) ;
- Veuillez consulter le [Guide de procédures des assemblées délibérantes](#) pour plus de détails.

Vote par scrutin secret

(selon le [Guide des assemblées délibérantes](#) et / ou selon les bonnes pratiques de gestion)

Lors d'une consultation par voie électronique, l'avis par courriel du votant est considéré comme un bulletin de votes et est confidentiel. Ces votes électroniques sont comptabilisés et inscrits dans le procès-verbal de la réunion.

Si une personne assiste par conférence téléphonique à la rencontre, elle devra faire parvenir son vote par courriel. Celui-ci sera consigné dans le procès-verbal de la réunion.

Le vote par scrutin secret est effectué pour les demandes suivantes :

- ✓ Promotions
- ✓ Octrois de permanence
- ✓ Si un membre de l'assemblée exige le vote par scrutin secret

Vote à mains levées

(selon le [Guide des assemblées délibérantes](#) et / ou selon les bonnes pratiques de gestion)

Les membres autorisés à voter, et assistant par conférence téléphonique, doivent donner leur vote verbalement. Celui-ci sera consigné dans le procès-verbal de la réunion.

Le vote à mains levées est effectué pour les demandes suivantes :

- ✓ Engagements et nominations
- ✓ Renouvellements de nomination
- ✓ Fins de nomination

Les décisions se prennent généralement à la majorité des voix (50 % + 1)

3.3. Droits politiques des professeures et des professeurs

DROIT DE VOTE	ENGAGEMENT, NOMINATION - INTÉGRATION**				OCTROI DE PERMANENCE	PROMOTION			
	Sans permanence (PTU – PTG – PSO De clinique – Prof.-chercheur)	Avec permanence (PTU – PTG – De clinique)	Autres catégories *	Renouvellement (toutes catégories, si s'applique)		Agrégation		Titularisation	
						PTU – PTG – De clinique	Agrégé ou titulaire	PTU PTG De clinique	PSO et professeur- chercheur
Professeur régulier									
Adjoint (PTU – PTG)	oui	oui	oui	oui	non	non	non	non	non
Agrégé (PTU – PTG)	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	non
Titulaire (PTU – PTG)	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Professeur de formation pratique adjoint PTG sous contrat (voir note 2)	oui	non	oui	oui	non	non	non	non	non
Professeur de clinique									
Chargé d'enseignement de clinique	non	non	non	non	non	non	non	non	non
Adjoint	oui	non	oui	oui	non	non	non	non	non
Agrégé	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	non
Titulaire	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Professeur sous octroi et professeur-chercheur									
Attaché de recherche	oui	non	oui	oui	non	non	non	non	non
Adjoint	oui	non	oui	oui	non	non	non	non	non
Agrégé	oui	non	oui	oui	non	non	oui	non	non
Titulaire	oui	non	oui	oui	non	non	oui	non	oui
Autres									
Professeur associé	non	non	non	non	non	non	non	non	non
Professeur ou chercheur invité	non	non	non	non	non	non	non	non	non
Chargé de cours	non	non	non	non	non	non	non	non	non
Étudiant	non	non	non	non	non	non	non	non	non

* **Autres catégories** : Chargé d'enseignement de clinique, attaché de recherche, professeur associé, professeur ou chercheur invité, responsable de formation clinique/professionnelle.

****Les droits de vote pour une intégration sont les mêmes que pour une nomination de PTU avec permanence.** Veuillez consulter le [document d'information sur les droits politiques des membres du personnel enseignant](#) pour plus d'information.

3.4. Critères d'engagement des chargées et chargés d'enseignement de clinique et de nomination des professeures et des professeurs de clinique

Le VDAPDA a rédigé un document portant ce titre. Il est accessible au dossier de [partage DocUM](#). Voici les principaux éléments :

- ✓ Les critères d'engagement pour les chargées et chargés d'enseignement de clinique sont déterminés par le département d'attache en accord avec le vice-décanat aux affaires professorales. Ces critères sont entérinés par le Conseil de la faculté. Il est donc important de référer à ce document pour connaître les critères spécifiques à chacun des départements. Il en va de même pour les critères de nomination des professeures et des professeurs de clinique ;
- ✓ Avec l'accord du VDAPDA, il est possible d'engager des chargées et chargés d'enseignement de clinique non médecins, de même que nommer des professeures et des professeurs de clinique non médecins. Les critères ont été définis par les mêmes instances.

Veuillez consulter les [Profils de carrières des professeures et des professeurs de clinique](#) pour en savoir davantage. Le tableau récapitulatif est également [disponible](#).

3.5. Recrutement hospitalier

Certaines règles s'appliquent lors du recrutement d'une ou d'un médecin dans le Réseau de l'Université de Montréal (RUISSS), pour tous les établissements avec une désignation universitaire. Ces règles ont été établies par le vice-doyen exécutif, sciences cliniques et réseau, de concertation avec les directions de départements universitaire et hospitalier.

La procédure suivante a été mise en place afin d'assurer l'efficacité du processus de recrutement hospitalier :

1. À la base, la direction hospitalière effectue, en continu, une planification des effectifs médicaux et des recrutements potentiels avec la direction du département universitaire concerné. Les recrutements seront le fruit de cette concertation ;
2. Lorsqu'une candidate ou un candidat au recrutement est identifié(e), la direction hospitalière doit s'assurer d'obtenir l'accord formel de la direction universitaire concernée et planifie avec celle dernière la formation complémentaire de la candidate ou du candidat ;
3. La direction hospitalière fait officiellement une demande de recrutement à la direction des services professionnels (DSP) de son établissement ;

4. Lorsque la DSP approuve le recrutement et confirme la disponibilité d'un PEM, elle écrit au vice-doyen, Exécutif et réseau de l'Université, pour obtenir son appui dans le cadre de la consultation requise par les règles en vigueur ;
5. En parallèle, la DSP fait une demande de l'avis de conformité au PEM auprès du ministère, selon les règles en vigueur ;
6. À la réception de l'avis de conformité au PEM, le vice-doyen procède à une dernière vérification auprès de la direction du département universitaire concerné afin de s'assurer que cette dernière est en accord avec le recrutement et valide le projet de formation complémentaire selon la politique du ministère en vigueur et émet un avis universitaire favorable au recrutement ;
7. À la réception de l'avis universitaire, la direction des services professionnels acheminera le dossier auprès des instances hospitalières habituelles, soit le comité des titres et l'exécutif du CMDP ;
- 8. À la réception de l'avis universitaire favorable au recrutement, le processus d'engagement ou de nomination universitaire pourra être entamé auprès du vice-décanat aux affaires professorales.**

Programme de formation complémentaire au Québec

De nouvelles règles portant sur la formation complémentaire effectuée au Québec ont été adoptées en 2018 et sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2020. Veuillez consulter [le document complet](#) pour plus amples informations.

3.6. Opération renouvellement

Les différentes étapes de la carrière professorale (ex : nomination, renouvellement, octroi de permanence, promotion, etc.) sont régies par des processus qui sont très encadrés tant par les instances universitaires que par les conventions collectives du [SGPPUM](#) et de l'[AMCCEM](#). À cet effet, le vice-décanat aux affaires professorales déclenche chaque année une « *Opération Renouvellement* » (vers le mois de février) et transmet aux directions un tableau des différents processus, dont les promotions obligatoires.

Veuillez porter une attention particulière aux catégories des professeures et des professeurs en poste (PTU, PTG et PTG sous contrat) ainsi qu'aux professeures et professeurs sous octroi (chercheurs SGPPUM) et vous assurer de nous transmettre les dossiers de promotion, de renouvellement ou d'octroi de permanence dans les délais requis. Suite à l'étude des différents dossiers au niveau de votre département, ceux-ci seront par la suite étudiés au niveau de la faculté, vice-décanat aux affaires professorales, avant d'être acheminés au Bureau du Personnel Enseignant de l'Université (BPE).

N.B. Selon l'article CP 4.04, dernier paragraphe de la [Convention collective du SGPPUM](#), il est stipulé que : « La professeure ou le professeur qui présente une demande de renouvellement ou de promotion a jusqu'au 15 août pour déposer son dossier d'évaluation au secrétariat du département ou de la

faculté. Exceptionnellement, après entente avec la directrice ou le directeur du département, la professeure ou le professeur peut déposer son dossier d'évaluation au plus tard le 15 septembre ». Veuillez donc prendre en considération les termes de cet article lorsque vous traiterez les dossiers de renouvellements ou promotion de vos professeur(e)s et chercheur(e)s affecté(e)s à cette unité syndicale.

3.7. Promotion

Le vice-décanat aux affaires professorales a produit un [document complet](#) sur le processus de promotion. Un modèle de [CV sous le format facultaire recommandé](#) et contenant des informations et des exemples à chaque section est également disponible.

Veuillez noter que le [processus de demande de promotion pour les professeures et les professeurs de clinique](#) est le même que pour les professeures et les professeurs régulier(e)s (PTU, PTG). Vous pouvez trouver le document complet sur les profils de carrière des professeures et des professeurs de clinique en cliquant sur [ce lien](#) ou le tableau récapitulatif en cliquant [ici](#).

Information importante à retenir

Promotion à l'agrégation : a complété cinq (5) années de service au rang d'adjoint.

Promotion à la titularisation : a complété six (6) années de service au rang d'agrégé.

Pour une promotion à l'agrégation, seuls les agrégés et titulaires sont consultés et peuvent voter ; dans le cas du titulariat, seuls les titulaires sont consultés et peuvent voter.

Une chercheuse ou un chercheur agrégé(e) ou titulaire (sans permanence) ne peut voter sur une promotion qui confère la permanence. Il en est de même pour une professeure ou un professeur agrégé(e) ou titulaire qui n'a pas sa permanence.

Processus et instances

La promotion est accordée au 1^{er} juin de chaque année.

Les instances officielles sont :

- ✓ Département (comité de promotions et la direction)
- ✓ Faculté (comité de promotion – COPROM)
- ✓ Si refus, comité exécutif de la faculté
- ✓ Université (comité de promotion)
- ✓ Si refus, comité d'évaluation UdeM (comité conjoint UdeM – Syndicat, la décision est exécutoire)

Dates butoirs

Avant le 15 septembre - Le Département remet à la faculté (vice-décanat aux affaires professorales) les dossiers complets avec recommandation, chaque année.

Avant le 1^{er} décembre - La faculté remet à l'Université les dossiers complets avec recommandation, chaque année.

Mois d'avril - L'Université rend une décision et en informe la faculté. Le vice-décanat aux affaires professorales transmet les confirmations officielles à la direction du département afin que celui-ci en informe la professeure ou le professeur.

Constitution du dossier (pièces obligatoires)

- ✓ Lettre de recommandation du directeur. Il s'agit de l'une des pièces les plus importantes du dossier du candidat. Les membres des comités de promotion y accordent beaucoup d'importance. Celle-ci doit démontrer la progression du candidat pour chacun des critères d'évaluation, convaincre de son implication à long terme et faire ressortir les éléments qui démontrent les conditions de continuité de sa carrière professorale ;
- ✓ Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale/comité directeur ;
- ✓ Lettre du candidat ;
- ✓ CV selon les 4 critères (enseignement, recherche, contribution à l'institution, rayonnement) ;
- ✓ Deux (2) lettres obligatoires pour l'agrégation ou trois (3) lettres obligatoires de recommandation pour la titularisation. Idéalement, les lettres de recommandation doivent provenir d'experts qui n'ont pas de liens directs avec le candidat à la promotion. **La bonne pratique veut que les lettres d'évaluation des pairs de l'extérieur soient sollicitées et obtenues par la directrice ou le directeur du département.** Ces lettres permettent au comité d'avoir le regard d'un expert du domaine sur le dossier du candidat. Néanmoins, aucune lettre ne peut être refusée, car il appartient à la professeure ou au professeur de constituer son dossier dit d'évaluation.

Procédure recommandée :

1. Lors du dépôt de son dossier au département, la candidate ou le candidat remet à la directrice ou au directeur du département une liste de professeur(e)s/chercheur(e)s dans son domaine d'expertise, extérieurs à l'Université de Montréal et indépendants du (de la) candidat(e).
2. À partir de cette liste, la directrice ou le directeur de département sélectionne et sollicite directement les professeur(e)s/chercheur(e)s dont il souhaite obtenir une lettre de recommandation. La directrice ou le directeur peut, si elle ou il le désire, entreprendre des démarches visant à obtenir des lettres supplémentaires. Celles-ci peuvent être obtenues en utilisant la liste fournie ou non.
3. Les professeur(e)s/chercheur(e)s sollicité(e)s transmettent la lettre d'évaluation directement à la direction de département.

4. Le département finalise le montage du dossier en incluant toutes les lettres reçues avant présentation en comité et transmission au vice-décanat aux affaires professorales selon les délais établis.

Pour plus d'information, veuillez consulter le [Guide des procédures pour le personnel enseignant](#) ou le [Guide de préparation d'une demande de promotion](#) ou les sources ci-dessous :

- [Articles CP 5 et 6, PSOAR 3 de la convention collective SGPPUM](#)
- [Article 5 de la convention collective AMCCEM](#)
- [Article 50.8 des Règlement, Politiques et procédures](#)
- [Article 50.11 des Règlement, Politiques et procédures](#)

3.8. Professeures et professeurs sous octroi (PSO)

Une professeure ou un professeur sous octroi (PSO) détient les mêmes avantages qu'un(e) professeur(e) PTU. Cependant, elle ou il n'occupe pas un poste menant à la permanence et peut faire carrière à l'Université en tant que PSO.

Dispositions de la convention collective du [SGPPUM](#) concernant les PSO.

Prendre note que l'article PSOAR 1.04 mentionne tous les articles qui s'appliquent aux PSO incluant ceux des autres chapitres de la convention collective. Voici les principaux points.

Engagement (Nomination)

art. CP 1.03 et PSOAR 3.01

La procédure de nomination est la même que pour les professeur(e)s PTU, mais l'affichage n'est pas requis.

La composition du comité de sélection dans les départements cliniques est différente :

- Directrice ou directeur de département
- Directrice ou directeur du Centre de recherche
- 2 professeur(e)s PTU qui ne sont pas membres du Comité directeur
- 1 PSO du département

N.B. Un des membres du comité doit être issu d'un groupe visé par le [programmes d'accès à l'égalité en emploi](#) (PAÉE) .

Article PSOAR 3.06

La professeure ou le professeur sous octroi est engagé(e) par un contrat à durée déterminée qui coïncide avec la durée de la bourse salariale externe ou des fonds externes qu'elle ou il détient et qui permettent le paiement d'au moins quarante pourcent (40%) de sa rémunération.

Il en va de même du renouvellement et de la promotion.

Promesse d'intégration

Article PSOAR 3.10

Le terme « Intégration » s'applique uniquement aux PSO. Cela signifie une nomination de professeur(e) PTU, avec permanence. La PSO ou le PSO doit minimalement avoir le rang agrégé au moment de son intégration puisque celle-ci confère la permanence.

Avant la fin de la 5^e année comme PSO, l'Assemblée départementale et la direction du département doivent se prononcer sur la possibilité d'une mise en poste comme professeur(e) PTU dans un délai maximal de 5 ans.

Dans l'éventualité d'une décision positive, un dossier de nomination complet (avec extrait du procès-verbal et résultat vote secret) doit être acheminée au vice-décanat affaires professorales. Les instances facultaire et universitaire doivent se prononcer, comme pour toute nomination.

Dans l'éventualité d'une recommandation négative, la direction du département en informe le vice-décanat affaires professorales (extrait du procès-verbal et résultat du vote secret).

Note : un avis de non-intégration n'est pas irrévocable. La PSO ou le PSO peut poursuivre sa carrière à l'UdeM.

Une intégration est une nomination à un poste PTU avec permanence et avec effet immédiat.

Affichage du poste PTU

Article PSOAR 3.18

Lors du recrutement d'un(e) professeur(e) PTU, une copie de l'affichage est envoyée par courriel à tous les PSO. Cette opération est effectuée par le vice-décanat aux affaires professorales.

Non-renouvellement

Article PSOAR 3.20

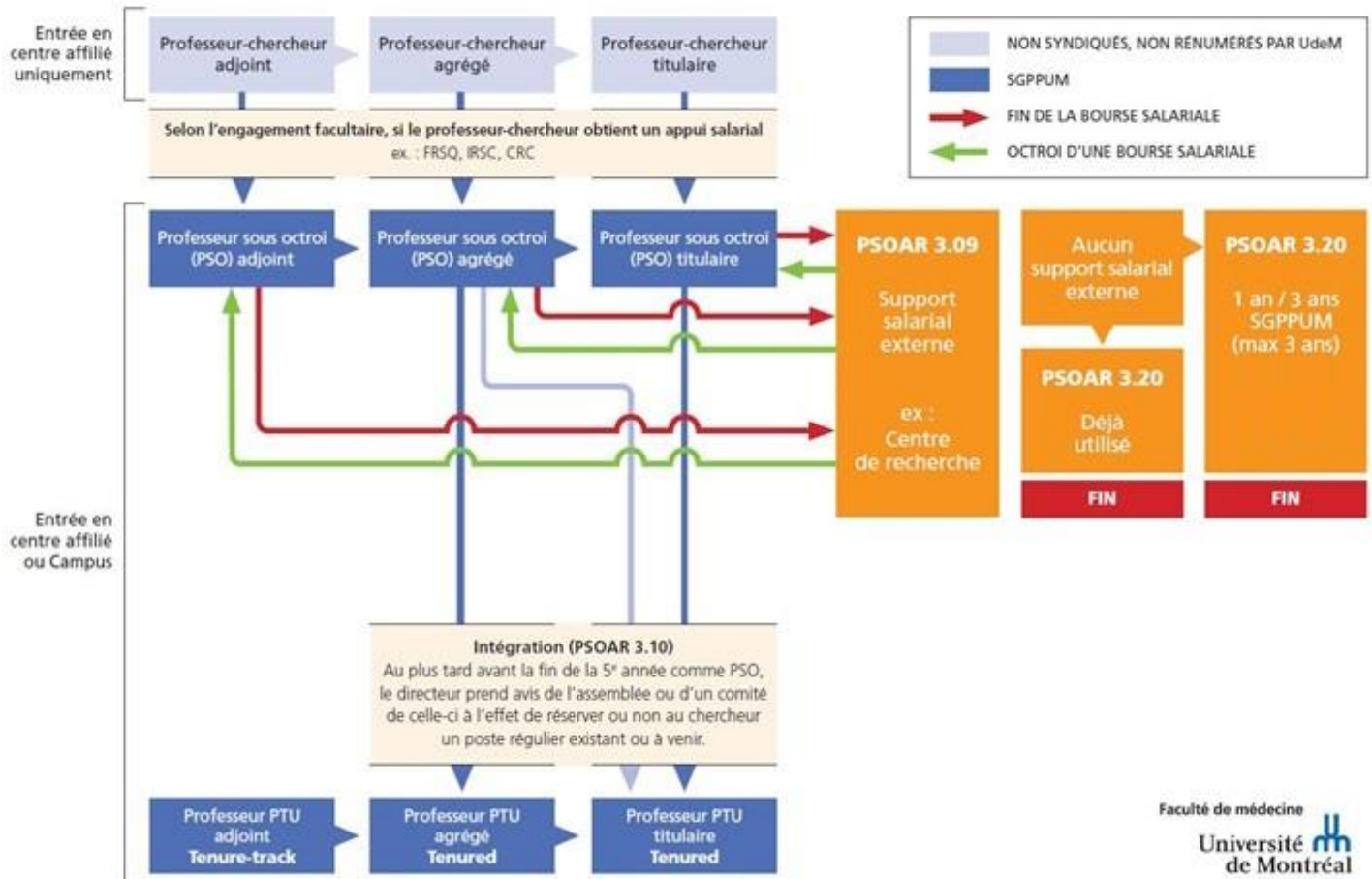
Une PSO ou un PSO qui compte moins de 5 années de service à l'UdeM, et qui n'est pas renouvelé(e) pour manque de fonds, l'Université, avant de procéder au non-renouvellement, soumet le cas de cette PSO ou ce PSO à un comité conjoint. Celui-ci est composé de 3 représentants de chacune des parties. Il peut faire des recommandations pour le renouvellement.

Pour le(la) PSO qui compte au moins 4 années de services, son engagement est prolongé d'**une** année.

Pour le(la) PSO qui compte 8 années de service, son engagement est prolongé de **deux** ans.

Pour le(la) PSO qui compte 12 années de service, son engagement est prolongé de **trois** ans.

3.8.1. Cheminement de la chercheuse ou du chercheur détenteur d'un Ph.D.



3.9. Rétroaction envers les professeures et les professeurs

En vue de répondre aux organismes d'agrément quant à l'encadrement et le suivi de la carrière académique des professeures et des professeurs à la Faculté de médecine, une résolution a été adoptée par les comités facultaires et en dernière instance par le Conseil de la Faculté de médecine. Le vice-décanat aux affaires professorales est le gardien de cette décision et s'assure du respect de celle-ci.

Il est donc primordial pour la directrice ou le directeur de département universitaire de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer le suivi auprès de l'ensemble de ses professeur(e)s, et ce, **une fois par année**.

« *Tout membre du corps professoral de la Faculté de médecine doit recevoir une rétroaction régulière et planifiée, concernant ses réalisations académiques et les progrès réalisés* ».

Responsables de l'application

Les directions de département universitaires et directions d'écoles doivent offrir annuellement à tous leurs membres une rencontre, ainsi que venir rencontrer en Mauricie les professeures et les professeurs du campus de la Mauricie.

Les membres du corps professoral peuvent aussi recevoir une telle rétroaction de la part des directions de division universitaire ou de la part des délégué(e)s des directions de département ou école.

Les directions d'unités devront remettre annuellement au vice-décanat aux affaires professorales un registre des invitations envoyées au personnel enseignant précisant les dates et lieux des rencontres.

Adopté au Comité des sciences cliniques le 4 juin 2015

Révisée d'après recommandation du Comité de direction le 19 août 2015

Révisée et adoptée au Comité exécutif le 3 septembre 2015

Présentée au Conseil de la faculté le 17 septembre 2015

3.10. Attribution annuelle de la charge d'enseignement

La directrice ou le directeur du département doit s'assurer du respect de [l'article TP 3.06 de la convention collective du SGPPUM](#).

En voici les grandes lignes :

- **Au plus tard le 15 mars** : Le professeur fait état de sa charge de travail pour l'année universitaire en cours et propose à son directeur son projet de charge de cours pour l'année suivante.
- **Au plus tard le 1er mai** : La directrice ou le directeur informe par écrit chacun des professeures et des professeurs de son plan de répartition des charges de cours pour l'année suivante et reçoit leurs commentaires.
- **Au plus tard le 15 mai** : La directrice ou le directeur convoque une Assemblée pour discuter de son plan de répartition des charges de cours et reçoit ses commentaires.
- **Au plus tard le 31 mai** : La directrice ou le directeur avise par écrit le professeur de la charge de cours qu'il lui confie pour la prochaine année universitaire.

Nous vous invitons à consulter la [convention collective du SGPPUM](#) pour plus de détails.

3.11. Reconnaissance de l'encadrement aux cycles supérieurs

Tel que décrit dans l'article TP 2.03 de la convention collective du [SGPPUM](#), l'encadrement d'étudiants aux cycles supérieurs dans la réalisation de leurs travaux de mémoire ou de thèse donne au professeur, pour chaque étudiant, les crédits d'enseignement suivants :

- Trois (3) crédits lorsque l'étudiant obtient son diplôme de doctorat;
- Un (1) crédit lorsque l'étudiant obtient son diplôme de maîtrise.

Ces crédits peuvent être fractionnés entre les professeures et les professeurs qui codirigent une thèse ou un mémoire. Le département est responsable du dénombrement annuel des directions de mémoire et de thèse suite à la diplomation et du suivi des crédits reconnus.

3.12. Évaluation des enseignements et gestion des plaintes des étudiantes et des étudiants

Selon la Politique facultaire de l'évaluation de l'enseignement et des enseignants, *adoptée par le Conseil de la Faculté de médecine le 8 novembre 1994 (C-94-7781)*, la directrice ou le directeur a la responsabilité de réviser les évaluations des enseignant(e)s et d'identifier les situations problématiques. Compte tenu du caractère confidentiel de ces informations, elle ou il est le seul, en tant que personne directrice, à recevoir les données pertinentes à l'évaluation des enseignements dont elle ou il a la responsabilité. De plus, elle ou il sera le(la) seul(e) à avoir accès aux codes des enseignant(e)s de son département.

Lorsqu'une direction juge que les évaluations d'un(e) enseignant(e) sont problématiques ou qu'elle avisée de plaintes par les étudiant(e)s à l'égard d'un(e) professeur(e), elle doit rencontrer l'enseignant(e) afin de l'informer des commentaires reçus. Une lettre résumant la rencontre est transmise à l'enseignant(e) par la suite. Un suivi est assuré par la directrice ou le directeur dans le but de corriger la situation.

La directrice ou le directeur est également responsable de prendre les mesures qui s'imposent lors du dépôt d'une plainte par un(e) étudiant(e) et/ou résident(e).

Dans toutes ces démarches, la directrice ou le directeur peut se faire accompagner par la directrice ou le directeur de programme ou par un ou les vice-doyen(ne)s concerné(e)s.

Veuillez consulter la [Politique universitaire d'évaluation d'enseignement](#) pour plus de détails.

3.13. Allocations professionnelles (PTU, PTG, PSO)

L'Université remet annuellement (vers le 15 septembre) à chaque professeur (PTU/PSO et PTG) un montant de plus de 3 000 \$ (indexé annuellement) pour des dépenses reliées au travail professoral. Ce montant est disponible lorsque la professeure ou le professeur a déposé son curriculum vitae mis à jour. Les sommes qui ne sont pas utilisées peuvent être reportées jusqu'à une somme totale de 9 000 \$. Prendre note que la liste des dépenses admissibles pour ce montant apparaît dans les

conventions collectives (art. TP 4.03 et PSOAR 1.04 de la convention collective [SGPPUM](#) et art. 15.05 de la convention collective [AMCCEM](#)) et dans [Mon UdeM](#).

3.14. Année d'étude et de recherche (PTU, PTG, PSO)

L'année d'étude et de recherche (AÉR) est une période de ressourcement professionnel dans un milieu de recherche ou d'enseignement supérieur, autre que l'Université de Montréal pour le personnel enseignant PTU, PTG ou PSO de rang agrégé ou titulaire.

Pour les professeur(e)s PTU, l'AÉR peut être d'une durée de douze (12) mois ou de deux fois six (6) mois dans une période de six (6) années. La professeure ou le professeur doit en faire la demande par écrit à sa directrice ou à son directeur au plus tard le 1^{er} décembre pour une AÉR débutant le 1^{er} juin et, au plus tard le 15 avril pour une AÉR débutant le 1^{er} janvier. Pour de plus amples détails et connaître les conditions salariales, vous référer à la convention collective du [SGPPUM](#) et le [Guide de procédure d'AÉR](#).

Pour les PSO qui compte six (6) années de service depuis sa dernière AÉR, les mêmes dispositions que pour les PTU s'appliquent, dans la mesure où l'organisme subventionnaire l'autorise.

Pour les professeur(e)s PTG, l'AÉR peut être étalée sur une période de deux (2) mois à douze (12) mois selon l'ampleur du projet. Une AÉR de quatre (4) mois ou plus peut être scindée en deux tranches réparties sur une période maximale de trente-six (36) mois, chacune des tranches étant d'une durée d'au moins deux (2) mois et d'au plus six (6) mois. Pour de plus amples détails et connaître les conditions salariales, vous référer à la convention collective du [AMCCEM](#).

La demande d'AÉR doit inclure un formulaire (selon le syndicat) dûment complété par la personne en faisant la demande et signé par la direction, accompagné d'un plan détaillé de travail et d'un CV à jour et être déposé au vice-décanat aux affaires professorales.

3.15. Primes individuelles

L'Université de Montréal a établi une politique institutionnelle pour l'attribution des primes à ses professeur(e)s, qui est entrée en vigueur en juin 2020. Cette nouvelle politique concerne les primes de contributions exceptionnelles et les primes d'attraction. Les primes de Chaires de Recherche du Canada (CRC) ou celles rattachées aux chaires philanthropiques ne sont pas affectées par la nouvelle politique.

La faculté a mis en place un processus de gestion pour l'attribution des primes de contribution d'exceptionnelle :

1. Une demande de prime doit être initiée par le(la) professeur(e) et déposée à sa directrice ou son directeur de département. La demande doit inclure les documents suivants :

- a. Une lettre du (de la) professeur(e) de présentation du dossier justifiant la demande
- b. Une copie de CV à jour
- c. Une lettre d'appui de la direction de centre de recherche, si jugé pertinent

2. La directrice ou directeur du département étudie toutes les demandes reçues, donne son avis par écrit pour chaque demande et établit un ordre de priorité.

3. Les demandes de primes doivent être déposées par les départements au vice-décanat aux affaires professorales au plus tard le 1^{er} mars chaque année.

4. Un comité d'évaluation facultaire, nommé par le doyen, évalue chacune des demandes et fait des recommandations au doyen.

5. Le doyen, pour sa part, rend une décision finale pour la faculté et adresse ses recommandations au vice-recteur RHAP.

6. Le VRRHAP autorise ou non l'octroi de prime et transmet ses décisions à la faculté.

7. La faculté communique la décision finale par écrit au (à la) professeur(e) concerné(e).

3.16. Affiliation secondaire et accréditation

Une professeure ou un professeur, avec son accord, peut être rattaché(e) à un autre département ou à une autre faculté. Le cas échéant, il faut appliquer la procédure de nomination, et éventuellement celle de promotion, à la fois dans l'unité principale et dans l'unité secondaire. Elle doit ensuite être entérinée par les instances facultaire et universitaire. La durée du rattachement est de 3 ans, renouvelable, et ne peut pas dépasser la nomination dans l'unité principale.

Une demande de rattachement est motivée par une implication significative de la personne enseignante dans l'unité secondaire. Si une professeure ou un professeur participe à l'enseignement ou à quelques travaux de recherche dans une autre unité que la sienne, il n'est pas nécessaire de procéder à une demande d'affiliation secondaire. Une demande d'accréditation serait plus adéquate pour ce cas (voir procédure ci-dessous).

Rappel : dans le cas de rattachement, les droits politiques de la professeure ou du professeur s'appliquent dans les deux unités. Ainsi, lors d'une demande de promotion, les deux unités doivent se prononcer.

Veillez consulter les articles CP 4.01 et 4.04 de la convention collective [SGPPUM](#) et les articles 50.15, 4.10 et 50.20 du [Règlements, Directives, Politiques et procédures](#).

Accréditation

Une accréditation est une autorisation d’enseigner aux cycles supérieurs dans un programme autre que celui de l’unité principale du (de la) professeur(e). Elle est octroyée par la directrice ou le directeur ou le comité de programme concerné. La faculté ou l’université ne sont nullement impliquées dans ce processus.

La professeure ou le professeur doit cependant obtenir l’accord de sa direction départementale. Celle-ci doit en tenir compte lors de l’attribution de la charge de travail. Il n’y a aucun droit politique rattaché à une accréditation.

3.17. Affectation aux études supérieures

L’affectation correspond à « l’autorisation de participer à l’enseignement aux deuxième et troisième cycles et à l’encadrement dans tout programme d’études aux cycles supérieurs ». Selon [la procédure en vigueur](#) depuis le 1er juin 2009 à l’Université de Montréal, l’affectation des professeures et des professeurs et des chercheuses et des chercheurs régulier(e)s est automatique, car l’encadrement aux cycles supérieurs fait partie des activités associées à leur tâche d’enseignement.

Voici les principales règles concernant l’affectation aux études supérieures :

Types d’affectation	Encadrement à la Maîtrise uniquement Encadrement à la Maîtrise et Doctorat *Co-direction n’est pas soumise à la Politique d’affectation
Catégories de professeurs	
PTU – PTG – PSO	Affecté de façon automatique, pour la durée de la carrière à l’UdeM.
Chercheur non SGPPUM	Affecté de façon automatique, pour la durée de la nomination.
Professeur de clinique	Affecté s’il répond aux critères de l’unité académique (expérience recherche, encadrement, etc.), pour la durée de la nomination, à la demande et sur évaluation du directeur.
Professeur associé / invité	Affecté de façon automatique à la <u>Maîtrise</u> pour la durée de la nomination. Affecté au <u>Doctorat</u> , selon les qualifications (expérience recherche, encadrement, etc.) et sur présentation d’un justificatif du directeur, pour la durée de la nomination.
Professeur retraité	Possibilité d’encadrement.
Professeur d’autres universités	De façon exceptionnelle, possibilité dans des programmes conjoints, de façon ponctuelle et nominative, pour la durée de la nomination.

Critères d'affectation	Responsabilité du directeur de l'unité académique, avec l'approbation du vice-doyen aux sciences fondamentales de la faculté.

Veuillez consulter le lien suivant pour savoir davantage sur les [principes et modalités de l'affectation aux études supérieures](#).

3.18. Politique linguistique de l'UdeM

L'Université de Montréal s'est dotée d'une [politique linguistique](#) qui se conforme à l'esprit de la Charte de la langue française, tout en reconnaissant un principe fondamental : « L'Université de Montréal est une université québécoise de langue française, à rayonnement international. »

Il est important de vous référer aux articles suivants de la [politique linguistique](#) lors du recrutement d'une professeure ou d'un professeur non francophone :

« 10.1. À l'exception des personnes visées à l'article 7, toute personne embauchée par l'Université à titre de professeur ou de chargé de cours doit maîtriser le français dès son entrée en fonction. Toutefois, le titulaire d'un poste menant à la permanence qui ne connaît pas ou ne maîtrise pas suffisamment le français peut bénéficier d'un délai maximal de trois ans pour se conformer à la règle générale. Sauf dans les cas les plus exceptionnels, l'obtention de la permanence exige la maîtrise du français. »

10.2. Toute personne embauchée par l'Université à titre de chercheur et appelée à exercer des fonctions d'enseignement doit maîtriser le français dès son entrée en fonction. Si, lors de l'embauche, cette personne ne connaît pas ou ne maîtrise pas suffisamment le français, elle peut bénéficier d'un délai maximal de trois ans pour se conformer à la règle générale.

10.3. L'Université offre des services de soutien afin de permettre à ces personnes d'atteindre le niveau requis de compétence ; elle se dote des moyens nécessaires pour évaluer leur maîtrise suffisante du français. »

Un [Programme de francisation](#) est offert par l'UdeM et s'adresse aux nouveaux professeur(e)s régulier(e)s non francophones.

L'objectif du programme est de permettre à ces professeur(e)s d'atteindre le niveau C1 de l'échelle de compétence du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues). Dans le cadre de ce programme, la personne se voit offrir des sessions de tutorat personnalisé en fonction de son environnement et de ses besoins.

Banque d'heures

Une banque d'heures a été mise sur pied pour permettre aux professeur(e)s d'atteindre le niveau C1. Cette banque d'heures, ayant un maximum de 300 heures, est allouée en fonction du niveau de français du professeur déterminé lors d'un test de classement.

Tutorat français offert au conjoint

De plus, pour faciliter l'intégration des conjoint(e)s de professeur(e)s dans le milieu francophone, l'Université assume les frais pour un maximum de 30 heures de tutorat en français individuel ou en petit groupe.

3.19. Professeure retraitée et professeur retraité

Une professeure ou un professeur PTU et PTG qui prend sa retraite sera nommé(e) d'office professeur honoraire.

Une professeure ou un professeur **PTU** qui prend sa retraite et maintient certaines activités académiques peut demander une nomination de professeur(e) associé(e). La durée d'une telle nomination est de 3 ans, renouvelable sur présentation du dossier et une justification des tâches.

Une professeure ou un professeur **PTG** qui prend sa retraite et maintient certaines activités académiques peut demander une nomination au titre de professeur(e) de clinique avec le rang qu'il avait au moment de sa retraite. La durée de de cette nomination est de 3 ans, renouvelable sur présentation du dossier et une justification des tâches. Il y a une option de faire une demande de nomination avec permanence, si la professeure ou le professeur prévoit maintenir ses activités pour une longue durée.

À noter qu'une professeure ou un professeur de clinique (adjoint, agrégé, titulaire) qui prend sa retraite est nommé(e) membre honoraire de son **hôpital** et non professeur(e) honoraire de l'Université. Il s'agit d'un statut honorifique accordé à un médecin qui n'exerce plus ses fonctions. Il n'entraîne, pour la personne, ni droit ni obligation.

3.20. Médaille de carrière - Éméritat

MÉDAILLE DE CARRIÈRE (octroyée par la Faculté de médecine)

La médaille de carrière, frappée aux armoiries de la faculté et gravée au nom des récipiendaires, vise à reconnaître la contribution exceptionnelle des professeur(e)s retraité(e)s de la Faculté de médecine (PTU, PTG, PSO, professeur(e) de clinique ou professeur(e)-chercheur(e)) au développement de la triple mission facultaire. C'est la reconnaissance la plus prestigieuse qui puisse être décernée par la faculté. Les professeures et les professeurs nommé(e)s émérites ou pressentis dans un proche avenir ne sont pas éligibles. Cette reconnaissance n'entraîne, pour la personne, ni droit ni obligation.

Critères :

- ✓ Avoir été au service de la faculté pour au moins 15 ans ;
- ✓ Contribution exceptionnelle à l'enseignement, à la recherche et à l'amélioration des soins de la santé ;
- ✓ Prendre sa retraite dans l'année en cours.

Procédure :

- ✓ Une rencontre préliminaire est fortement suggérée entre la directrice ou le directeur du département et le vice-doyen aux affaires professorales ;
- ✓ Transmission de la lettre de présentation du candidat par la directrice ou le directeur du département ainsi que le CV du candidat au vice-décanat aux affaires professorales
- ✓ Étude des demandes par un Comité des prix de la faculté ;
- ✓ Transmission des recommandations du Comité de prix au doyen de la faculté ;
- ✓ Remises des médailles de carrière lors de l'Assemblée annuelle de la faculté (en décembre).

ÉMÉRITAT (octroyé par le Recteur)

Ce titre est décerné par le Conseil de l'Université à un(e) professeur(e) retraité(e) (PTU, PTG, PSO), en reconnaissance de services jugés exceptionnels. Ce titre a une très haute et très rare distinction. Purement honorifique, il n'entraîne ni droit ni obligation.

Ce titre est remis au plus tard dans l'année qui suit la date de retraite du professeur.

Critères :

- ✓ Contribution exceptionnelle à la recherche, à l'enseignement, au fonctionnement et au rayonnement de l'Université ;
- ✓ Avoir été au service de l'Université pour au moins dix ans ;
- ✓ Être chercheur(e) (PSO) ou professeur(e) (PTU, PTG) au moment de sa retraite.

Procédure :

- ✓ Une rencontre préliminaire est fortement suggérée entre la directrice ou le directeur du département et le vice-doyen aux affaires professorales ;
- ✓ Transmission du dossier du candidat par la directrice ou le directeur du département au vice-décanat aux affaires professorales ;
- ✓ Étude des demandes par un Comité facultaire (COPROM) ;
- ✓ Transmission des recommandations au Comité universitaire ;
- ✓ Décision prise par le Conseil de l'Université.

Une médaille gravée et un parchemin sont remis au (à la) professeur(e) lors de la cérémonie de Collation solennelle des grades de 3^e cycle, par le Recteur.

Lors de l'Assemblée facultaire, les éméritats sont soulignés et un souvenir leur est remis.

Pour plus de détails, veuillez consulter [l'Article 50.12 des Règlements, directives, politiques et procédures](#).

3.21. Chargées de cours et chargés de cours

Les chargées de cours et chargés de cours occupent une place non négligeable à la Faculté de médecine, principalement dans le secteur relié aux sciences de la santé. Il est de la responsabilité du directeur de s'assurer d'une gestion conforme aux règles universitaires, ainsi qu'à celles de la convention collective des chargées de cours et chargés de cours ([SCCCUM](#)). La rétroaction et l'accompagnement dans leur développement professionnel en font partie.

Les chargées de cours et chargés de cours font partie intégrante du Conseil de la Faculté de médecine, sous certaines conditions.

Quelques clauses à retenir de la convention collective

10.02 = Clause réserve (cours soustraits à l'affichage)

10.05 = Affichage régulier

10.13b = Affichage tardif

10.08 = Processus régulier d'attribution

10.10 = Attribution des charges de cours encore disponibles

Sur la page [Attribution et engagement des charges de cours](#), vous trouverez tout le contenu nécessaire pour vous guider à chaque étape de ce processus.

Également, vous trouverez sur MonUdeM :

- Une [page d'accueil](#) centralisant l'ensemble des liens à ce sujet
- Une page sur les [cours soustraits à l'affichage \(cours à la réserve\)](#)
- Une page sur l'[affichage des charges de cours](#)
- Une page sur l'[attribution et engagement des charges de cours](#) (NOUVEAUTÉ)
- Un [calendrier annuel](#) des activités lié au processus d'attribution des charges de cours

Déclaration du statut d'emploi

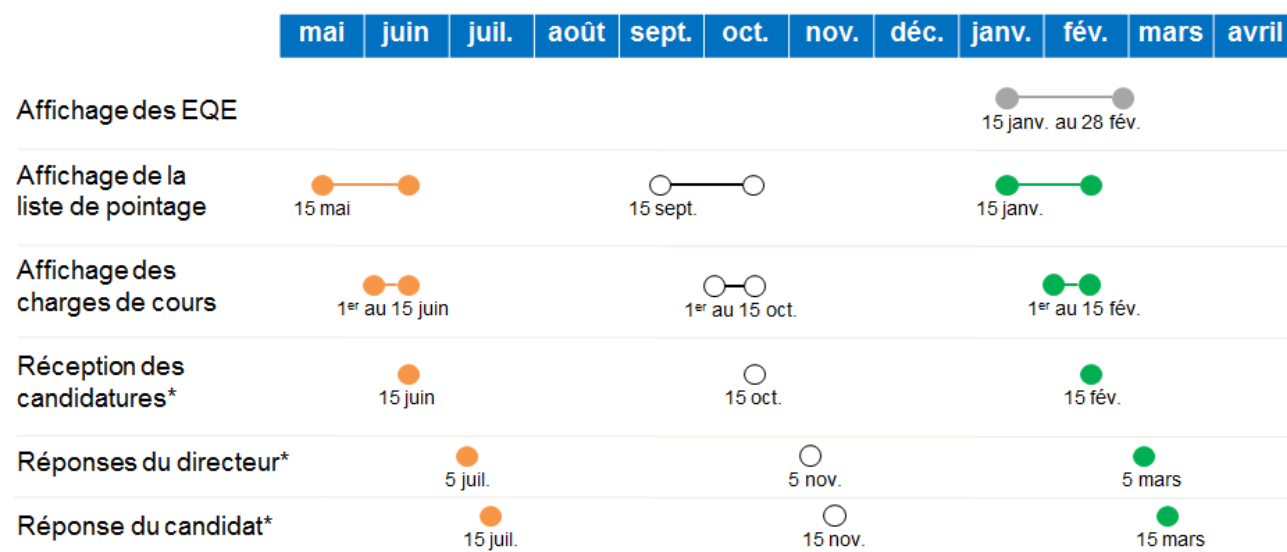
Article 15 / Clause 13.04 de la [convention collective](#) :

Le chargé de cours doit déclarer son statut d'emploi (simple ou double) au moment où il soumet sa candidature par le biais du formulaire [SPEF-1070](#). Ce statut détermine le nombre de charges de cours pouvant lui être attribuées pendant l'année académique.

Double emploi : activité professionnelle principale rémunérée chez un employeur dont l'emploi du temps correspond à 80 % et plus du nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles travaillées par un salarié régulier.

Simple emploi : En utilisant la règle des 80 %, un chargé de cours dont le cumul des emplois salariés est en deçà de 28 heures par mois peut normalement être en simple emploi.

Les dates importantes



* *au plus tard le*

Les liens utiles

[Convention collective du SCCUM](#)

[Statuts de la Faculté de médecine, composition du Conseil facultaire](#)

[Règlement universitaire concernant les chargés de cours](#)

[Politique universitaire sur l'intégration pédagogique des chargés de cours](#)

[Guide du gestionnaire concernant le processus d'engagement des chargés de cours](#). L'annexe est particulièrement intéressante (à la fin du document).

3.22. Section ressources humaines

Il y a plusieurs catégories de personnel à la Faculté de médecine : personnel enseignant, personnel de soutien et d'administration, personnels de recherche et cadres académiques.

Pour la plupart de ces personnels, il y a une convention collective ou un protocole d'entente. Voici une liste non exhaustive des conventions collectives ou protocoles d'entente reliés à ces catégories de personnel. Nous vous invitons à consulter [cette page](#) dans MonUdeM pour accéder aux différentes conventions.

3.23. Outils de gestion

La Direction des ressources humaines de l'Université a élaboré des outils de gestion pour ses employés. La directrice ou le directeur de département est responsable de la mise en application de ces outils.

Appréciation de la contribution individuelle (ACI)

[L'appréciation de la contribution individuelle](#) (ACI) est un exercice annuel qui permet aux gestionnaires et aux employés professionnels de travailler ensemble à déterminer les objectifs de travail et d'échanger sur la contribution générale de l'employé à l'Université de Montréal. L'UdeM croit que cette pratique de gestion favorise un climat de travail sain et une mobilisation de l'ensemble du personnel.

Pour le gestionnaire, cet exercice annuel est une opportunité de dialogue et de rétroaction unique avec ses employés professionnels.

Objectifs de l'ACI :

- ✓ Favoriser l'excellence et l'imputabilité
- ✓ Encourager une communication continue
- ✓ Mobiliser les individus et démontrer de la reconnaissance
- ✓ Mesurer l'atteinte des résultats
- ✓ Déterminer les besoins de développement de chacun

Calendrier de l'ACI - L'ACI s'effectue en trois temps :

Étape 1 – Identification des attentes : **juin à août**

Étape 2 – Suivi : **Janvier et tout au long de l'année**

Étape 3 – L'appréciation de fin d'année : **Mai**

Liens utiles :

- ✓ [Formulaire de l'ACI](#)

- ✓ [Mode d'emploi du formulaire](#)
- ✓ [Aide-mémoire ACI](#)
- ✓ [Rôle et responsabilités de l'employé et du gestionnaire](#)
- ✓ [Compétences organisationnelles \(cadres et professionnels\)](#)
- ✓ [Compétences organisationnelles \(officiers et directeurs généraux\)](#)

Déclaration d'intérêts (DI)

Tous les membres du corps enseignant et du personnel administratif et de soutien, de même que plusieurs groupes d'étudiant(e)s, ont l'obligation de déclarer annuellement les activités susceptibles de les placer dans des situations de conflits d'intérêts.

Le vice-rectorat aux ressources humaines et affaires professorales initie cette démarche annuellement. À cet effet, il envoie un courriel à tous les employé(e)s (toutes catégories confondues), avec les informations et le lien vers le formulaire à remplir. Une [formation en ligne](#) est également disponible.

La directrice ou le directeur doit former un comité de gestion des conflits d'intérêts. Celui-ci sera responsable de l'analyse des dossiers et du plan de gestion du conflit d'intérêt. Lorsqu'il y a une apparence ou une déclaration de conflit d'intérêt, un plan de gestion doit être établi par la directrice ou le directeur du département.

Veillez consulter les liens suivants pour plus de détails :

- ✓ [Déclaration d'intérêt : je la signe!](#)
- ✓ [Règlement universitaire sur les conflits d'intérêts](#)

4. SERVICES OFFERTS À TOUT LE PERSONNEL DE L'UDEM

[Le programme d'aide aux employé\(e\)s et à la famille \(PAEF\)](#) apporte un soutien immédiat et confidentiel pour aider à résoudre les préoccupations en matière de travail, de santé ou de vie. Pour avoir une vue d'ensemble du soutien dont vous pouvez bénéficier à titre de gestionnaire, consultez le [Guide de ressources du programme d'aide aux employé\(e\)s et à la famille](#).

Voici quelques exemples :

- ✓ Améliorer le bien-être : stress, anxiété, décès d'un proche
- ✓ Faciliter les relations familiales : conciliation travail-famille, séparation et divorce
- ✓ Remédier à un problème professionnel : difficulté de communication, conflit interpersonnel
- ✓ Régler un problème de dépendance : alcoolisme, toxicomanie, cyber dépendance

[Le Bureau du respect de la personne](#) (BRP) est au service de tous les membres de la communauté universitaire (étudiant(e)s et personnels toutes catégories). Il est le guichet unique pour accueillir toute personne affectée par une situation de harcèlement ou de violence à caractère sexuel. Sa mission est de contribuer à faire de l'Université de Montréal et de HEC Montréal des milieux de vie, d'études et de travail ouverts, inclusifs et respectueux, où chaque personne peut s'attendre à recevoir un accompagnement bienveillant et exempt de jugement dans le respect de ses attentes et de ses besoins particuliers.

Vous pouvez y faire appel en toute confiance et confidentialité. Entre autres, le BRP aide à :

- ✓ Conseiller les personnes requérant ses services, évaluer la nature et l'étendue de la situation et décider de l'action à prendre conformément aux modalités d'intervention prévues par les politiques;
- ✓ Agir à titre d'intervenant ou de facilitateur;
- ✓ Accueillir, s'il y a lieu, les plaintes liées à des situations potentielles de harcèlement, qu'elles proviennent de membres du personnel ou de la communauté étudiante, et procéder à la cueillette des données en ce sens;
- ✓ Offrir les conseils et le soutien nécessaires aux personnes plaignantes, aux témoins, aux tiers, et dans la mesure du possible, aux personnes mises en cause affectés par un incident de harcèlement ou de violence à caractère sexuel en les informant des options disponibles face à la situation

Une brochure est disponible à cet effet auprès de la personne responsable des ressources humaines à la faculté (directrice ou directeur des ressources humaines). Veuillez consulter [Politique contre le harcèlement](#), à toutes fins utiles.

5. ACTIVITÉS DE RECONNAISSANCE PAR LA FACULTÉ

Reconnaissance des années de service à la faculté

Il s'agit d'une activité qui se tient dans le cadre de l'Assemblée facultaire qui a lieu en décembre, chaque année. La faculté émet un certificat de reconnaissance des années de service pour tous les employé(e)s qui ont cumulé 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 ans et plus à la faculté. Pour les professeur(e)s, les années reconnues débutent dès 10 ans de service.

Lors de cette Assemblée facultaire, un(e) représentant(e) des employé(e)s et des professeur(e)s seront appelé(e)s à faire un témoignage sur leur carrière à la Faculté de médecine. Un cocktail est par la suite offert à l'ensemble de la communauté facultaire.

Prix Engagement Social facultaire – Catégorie Personnel enseignant

L'engagement social compte parmi les valeurs fondamentales de la Faculté de médecine. Par ce prix, la faculté veut reconnaître *l'engagement de ses enseignant(e)s* ainsi que leur contribution à sa mission sociale qui est d'améliorer la santé et la qualité de vie de la population.

Chaque année, lors de l'assemblée facultaire (en décembre), le doyen de la Faculté de médecine remet le Prix engagement social. Le prix est décerné au (à la) candidat(e) qui s'est distingué(e) au cours de l'année précédente par son engagement dans une cause sociale liée à l'amélioration de la santé et de la qualité de vie de la population. Il est accompagné d'une somme de 500\$ versée à la cause que soutient le (la) récipiendaire.

Pour plus de détails, visitez la page web de [Prix engagement social facultaire](#).

Prix de reconnaissance du doyen – Catégorie Personnel administratif et de soutien

Ce nouveau prix vise à reconnaître un membre du *personnel de soutien et d'administration* qui participe de façon significative à la réalisation de la mission facultaire et dont l'engagement incarne les valeurs de la Faculté de médecine. Ce prix est remis lors de l'Assemblée facultaire chaque année. Veuillez cliquer sur [ce lien](#) pour en savoir davantage.

Reconnaissance des diplômés

Afin de renforcer le sentiment d'appartenance chez nos diplômés, mais aussi de rester en contact avec eux, le Réseau des diplômés met à la disposition de chaque faculté une conseillère ou un conseiller aux relations avec les diplômés.

Son rôle consiste garder les diplômé(e)s informé(e)s des actualités de sa faculté et l'Université, de les inviter à participer à des activités organisées tout au long de l'année pour eux ou encore solliciter leur implication dans la vie universitaire.

Le ou la conseiller(ère) travaille en collaboration avec l'ensemble des départements et écoles de la Faculté afin d'intégrer et d'impliquer le plus souvent possible les diplômés dans leurs activités annuelles.

Vous pourrez en apprendre davantage sur le Réseau des diplômés à [Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM](#).

Autres activités de reconnaissance

BBQ de la rentrée

Cette activité souligne la fin de la période estivale et le début de la rentrée. Elle se tient sur le campus, un **midi du mois de septembre**. C'est un rendez-vous pour tous.

Journée du personnel de soutien et d'administration

La direction des ressources humaines de la faculté organise une fois par année une journée dédiée au personnel de soutien et d'administration. Celle-ci peut se traduire par une conférence liée aux intérêts du personnel ou encore par une activité ponctuelle (ex : repas de style cabane à sucre), etc.

6. PROGRAMME PERSONNALISÉ DE MIEUX-ÊTRE

Ayant à cœur le bien-être de son personnel et en lien avec la planification stratégique, la Faculté met à la disposition du personnel un programme de réflexion personnalisé sur les différentes composantes favorisant le mieux-être.

Ce programme, développé en collaboration avec Rachel Thibeault, chercheuse en résilience, Annie Rochette, professeure à l'École de réadaptation et Marc Rouleau, directeur du Bureau d'aide Point de repère, a été initialement préparé pour les étudiants et étudiantes et est maintenant offert à l'ensemble du personnel.

Il comporte 9 modules d'auto-formation en ligne sur la plateforme [Studium](#) et des ateliers d'échange en présentiel.

7. PRIX ET DISTINCTIONS

La Faculté de médecine souhaite promouvoir l'excellence, au niveau local, national et international de ses professeur(e)s et chercheur(e)s œuvrant en recherche ou en pédagogie dans l'une ou l'autre des disciplines représentées à la faculté. Il est de la responsabilité des départements d'identifier des candidatures prometteuses, de cibler des prix et distinctions qui conviennent à celles-ci et d'accompagner les candidat(e)s dans la préparation de leur dossier. La directrice ou le directeur doit ainsi s'entourer de personnes ressources, par exemple des récipiendaires de prix de leur unité œuvrant dans différents établissements affiliés, ou des personnes dévouées qui acceptent de contribuer, conjointement avec lui, à cet effort de reconnaissance de leurs collègues. Le bassin de professeur(e)s méritant(e)s de la Faculté de médecine est énorme ! De plus en plus de professeur(e)s se distinguent de différentes façons, mais de nombreux talents demeurent cachés. Les professeures et les professeurs doivent donc être encouragé(e)s par leur unité et la directrice ou le directeur du département (lettre d'appui souvent requise) à déposer leur candidature. L'obtention d'un prix, quel qu'il soit, est un élément favorisant le rayonnement du professeur(e)/chercheur(e) et son cheminement universitaire. La reconnaissance d'un pair retombe sur ses collègues par la visibilité que celle-ci procure à l'unité, à la faculté et à l'institution.

La Direction facultaire souhaite poursuivre ses efforts de reconnaissance en contribuant davantage au développement continu du rayonnement national et international de ses professeur(e)s par la mise en place d'un Comité Prix et Distinctions facultaire². Celui-ci complète ainsi les initiatives départementales, toujours responsables des soumissions de candidatures facultaires (prix engagement social, médailles de carrière), institutionnelles ([prix d'excellence en enseignement](#), [prix du recteur](#)) et professionnelles (associations, fédérations, sociétés, AFMQ, etc.). La coordonnatrice au secrétariat facultaire, Mme [Faustine André](#), a effectué un recensement exhaustif des prix et distinctions disponibles dans les diverses disciplines touchant les secteurs de la Faculté de médecine et procédera à une veille systématique. Cette cartographie³ sera distribuée régulièrement pour guider les responsables et les candidat(e)s potentiel(le)s. En plus d'agir de guide pour les unités, le secrétariat facultaire participera directement à la planification, la coordination et la finalisation de certaines candidatures à soumettre aux grands organismes nationaux ([prix de l'ACFAS](#), [prix du CRCQ](#), [prix du Québec](#), [ordre national du Québec](#), [ordre du Canada](#), [Académie canadienne des sciences de la santé](#), [Société royale du Canada](#), etc.) et internationaux ([prix Wolf](#), [prix Gairdner](#), [prix Lasker](#), etc.) pour augmenter le volume de soumissions et ainsi mettre davantage en relief l'excellence de nos professeurs et chercheurs. Les unités sont toujours libres d'initier de telles

² Le Comité Prix et distinctions de la Faculté de médecine (CPDFM) débutera officiellement ses travaux en septembre 2019; les départements des trois secteurs seront représentés.

³ Disponible en tout temps, sur demande

candidatures; un échange à josette.noel@umontreal.ca ou faustine.andre@umontreal.ca serait toutefois apprécié.

Pour un aperçu global des reconnaissances auxquelles vos professeur(e)s peuvent aspirer en recherche, en enseignement et en engagement, consultez le [site institutionnel Prix et distinctions](#).

8. ACTIVITÉS DE RECONNAISSANCE PAR L'UDEM

Réception du recteur pour les retraités

Une réception annuelle (habituellement en novembre) est donnée par le recteur en reconnaissance aux personnels enseignant et administratif qui ont pris leur retraite dans l'année précédente. La directrice ou le directeur est invité(e) à accompagner sa professeure ou son professeur pour une prise de photo officielle avec le recteur. Un souvenir est également remis.

Soirée de reconnaissance du personnel de l'UdeM

La direction de l'Université organise, chaque année, en mars ou avril, une soirée pour les employés ayant 25, 30, 35 ou 40 années de service continu à l'Université. Cette soirée débute avec un cocktail dinatoire au foyer de la Salle Claude-Champagne de la faculté de musique, suivi d'une photo de groupe et d'un spectacle. Les personnes fêtées reçoivent une lettre personnelle signée par le recteur en guise de remerciement pour leur contribution à l'UdeM.

Prix du recteur

Les Prix du recteur récompensent les réalisations des membres de la communauté de l'UdeM qui se distinguent et dont l'engagement illustre de manière exceptionnelle les valeurs universitaires. Cinq prix sont décernés selon les catégories suivantes : Inspiration, Initiative, Engagement, Diversité et Collaboration, Coups de cœur. Les cinq lauréats reçoivent tous une somme de 1 000 \$. (Le processus est enclenché **au printemps** – vers le mois **d'avril**). Pour en savoir plus, cliquez sur les liens suivants :

[Prix du recteur](#)

[Guide prix du recteur](#)

9. SECTION BUDGÉTAIRE

La directrice ou le directeur est la personne **responsable** de l'ensemble des activités budgétaires de son département/école. Ceci inclut le budget courant, les fonds de recherche campus, ainsi que les fonds en philanthropie.

Voici des informations qui vous permettront de bien planifier cette opération et de maximiser le temps investi. Au début de votre mandat, il est fortement recommandé de prévoir une rencontre avec la directrice des opérations administratives, madame Sylvie Monier. Cette personne est responsable du budget facultaire. Elle sera en mesure de vous donner un portrait réel de la situation et de répondre à toutes vos questions.

Annuellement, il y a une rencontre avec le Comité du budget facultaire qui a pour objectif d'exprimer ses attentes et de faire connaître ses besoins et ses priorités. Cette rencontre permet également à la direction facultaire d'orienter ses décisions d'allocations budgétaires et de planifier les nouvelles attentes ou nouveaux besoins.

La Faculté de médecine a formé un **Comité du budget** dont les principaux **objectifs** sont :

- ✓ Connaître les enjeux actuels et futurs des départements et unités
- ✓ Faire un retour sur l'année écoulée
- ✓ Souligner les succès et identifier les situations problématiques
- ✓ Planifier les ressources professorales et administratives
- ✓ Effectuer un retour sur les clientèles et les programmes
- ✓ Évaluer les dépenses à venir
- ✓ Discuter et échanger sur les opportunités et les demandes
- ✓ Encourager une planification sur plusieurs années

Composition du **Comité du budget** de la faculté :

- ✓ Doyen (président du Comité)
- ✓ Vice-doyen Exécutif et Réseau
- ✓ Vice-doyen Affaires Professorales
- ✓ Vice-doyenne Recherche
- ✓ Vice-doyenne Sciences fondamentales / Vice-doyenne Sciences de la santé (selon le secteur)
- ✓ Directrice opérations administratives (responsable de ce comité)
- ✓ Directrice ressources humaines (au besoin)

Les **principes budgétaires** de la faculté :

- ✓ Allocations budgétaires basées sur les besoins
- ✓ Arrimage avec la planification stratégique

- ✓ Maintien de l'équilibre budgétaire
- ✓ Centralisation des postes professoraux
- ✓ Optimisation des ressources administratives
- ✓ Meilleures pratiques en pédagogie / évaluation de programmes
- ✓ Amélioration du milieu de vie de la communauté
- ✓ Promotion des opportunités provenant de la philanthropie
- ✓ Soutien au financement alternatif / formation continue ou autre

9.1. Principales étapes du processus budgétaire

Voici le calendrier des principales étapes du processus budgétaire de la Faculté de médecine :

Janvier	Rencontre avec le Comité du budget universitaire
Janvier / Février	Rencontres du Comité du budget facultaire avec chacune des unités de la faculté
Mars	Réception de l'enveloppe budgétaire facultaire
Mars / Avril	Décisions du Comité du budget de la faculté
Avril / Mai	Envoi et approbation des plans d'effectifs par la faculté
Mai	Envoi des décisions facultaires aux unités avec les règles budgétaires
Juin	Envoi des enveloppes budgétaires aux unités
Septembre et décembre	Opération réalisations estimées

10. LA PHILANTHROPIE

La Faculté de médecine bénéficie du généreux soutien financier de grand(e)s philanthropes. Celles-ci et ceux-ci décident et font le choix volontaire, parmi les nombreuses causes existantes, de faire un don à notre faculté. Ces dons viennent avec une personne et son histoire. En acceptant ces dons, on s'engage à les utiliser dans le respect de la volonté de la donatrice ou du donateur.

Ces dons ont pour but de soutenir les activités d'enseignement et de recherche du département. Ils ont une grande importance dans l'avancement de la recherche. Le rôle de la directrice ou du directeur est donc important dans l'attribution de ces dons. Celle-ci ou celui-ci se doit, notamment :

- ✓ Planifier l'utilisation des dons
- ✓ Veiller à utiliser les sommes allouées dans le respect des règles, directives et protocoles
- ✓ S'assurer du respect de l'équilibre budgétaire des sommes versées
- ✓ Présider les comités de chaires philanthropiques en tant que représentant(e) du doyen

La faculté et l'Université offrent l'appui et le soutien pour l'accomplissement des tâches reliées à la philanthropie.

10.1. Ressources reliées à la philanthropie

Des ressources existent tant au niveau de l'Université que de la faculté. Ces ressources sont là pour aider les gestionnaires dans la gestion des fonds reliés à la philanthropie.

[Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM \(RDD\)](#)

Relevant du Vice-rectorat aux relations avec les diplômés, aux partenariats et à la philanthropie, le *Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM* est une ressource incontournable en ce qui a trait à la philanthropie. Les liens avec les donatrices et les donateurs sont assurés par le Réseau et tous les dons doivent transiter par celui-ci. Il est responsable :

- ✓ Des campagnes de sollicitation de masse ;
- ✓ D'accompagnement des unités dans leurs initiatives de création de chaires et de fonds ;
- ✓ Des levées de fonds ou toutes autres activités dans le but de recueillir des dons.

Le RDD est également responsable de traduire fidèlement les volontés des donatrices et des donateurs dans la rédaction des ententes avec l'UdeM, tels les statuts de chaires, les conventions de dons, les legs ou les dons planifiés, dans le respect des règles universitaires et des lois.

Faculté de médecine

Le rôle de la Faculté de médecine est de s'assurer du respect des ententes convenues entre les donatrices et les donateurs et l'UdeM. Sous la gouvernance du doyen :

- ✓ La vice-doyenne recherche et développement est responsable des contenus scientifiques ;
- ✓ La direction des services administratifs est responsable de la gestion financière et de la régie (vigie de l'utilisation des fonds, comités d'attribution, admissibilité des dépenses, redditions et systèmes d'informations).

Pour les appuyer, une équipe facultaire provenant de différents secteurs assure le mandat de soutenir les directions de département et les vice-décanats dans les responsabilités associées à la philanthropie. Cette équipe est chapeauté par l'adjoint à la vice-doyenne recherche et développement, volet philanthropie. Ce poste, dont le titulaire est Jean-François Bouchard, représente le point central de la gestion et de la régie de la philanthropie au niveau de la faculté. Celui-ci est en soutien et accompagne la directrice ou le directeur dans ses démarches. Entre autres, pour :

- ✓ Les conseils reliés à la gestion des fonds ;
- ✓ Les conseils reliés à la planification de l'utilisation des fonds ;
- ✓ L'aide pour les comités de chaires et leur fonctionnement (préparation, déroulement, suivis, etc.).

Dans tous les cas, il sera en mesure de vous référer au bon endroit pour toute question ou besoin à ce sujet.

Pour savoir d'avantage, veuillez consulter la [page web facultaire](#) et le [Guide de gestion des chaires philanthropiques](#).

10.2. Types de fonds

Voici les principaux types de fonds existants :

Fonds philanthropique : Un fonds philanthropique émane de la volonté d'un(e) ou plusieurs donatrice et donateurs désireux(es) de soutenir le développement de l'enseignement et de la recherche universitaires.

Un fonds philanthropique a une finalité précise, inscrite généralement dans les documents d'entente entre le (la) donateur(trice) et l'Université. La lettre d'ouverture du fonds permet l'ouverture d'un numéro de projet où les dons sont déposés. Cette lettre précise la finalité du fonds et détaille la façon dont l'argent devra être dépensé.

Fonds / chaire souscrit(e) : Fonds comptable dans lequel on enregistre tous les dons externes reçus et affectés à une activité ou à un type de dépenses spécifiques, pour utilisation immédiate.

Fonds / chaire doté(e) : Fonds comptable dans lequel on enregistre tous les dons devant être capitalisés de façon permanente. Les sommes investies sont placées pour rapporter des intérêts et une portion de ces intérêts sera mise à la disposition des bénéficiaires. Le montant investi est inaliénable, assurant ainsi la pérennité de cette source de financement. Pour plus d'information, voir la [Politique de gestion et de distribution du fonds de dotation de l'Université de Montréal](#).

11. LA RECHERCHE

La recherche, sous tous ses aspects, occupe une place importante au sein de la Faculté de médecine. La faculté travaille en étroite collaboration avec ses centres et instituts de recherche affiliés en vue d'optimiser l'avancement de la science, de recruter les meilleurs éléments dans les créneaux identifiés prioritaires et d'assurer une cohésion dans l'attribution des ressources.

La directrice ou le directeur est au cœur du développement de la recherche dans son département. Elle ou il est la personne clé qui fait le lien avec les centres affiliés pour la priorisation et la planification de la recherche dans son département.

Le [vice-décanat à la recherche et au développement](#) est à la disposition des directions pour les guider dans leurs démarches. Ce vice-décanat a mis en place un **Comité conseil de la recherche** regroupant tous les intervenants tant sur le campus qu'au sein de ses centres affiliés. La directrice ou le directeur de département est membre d'office de ce Comité conseil de la recherche.

Veuillez consulter les sections destinées à la recherche sur le site [facultaire](#) et [universitaire](#) pour plus d'information.

Le [Bureau Recherche Développement Valorisation \(BRDV\)](#) de l'UdeM est très présent et peut apporter un soutien sur plusieurs aspects de la recherche (concours de financements offerts, éthique de la recherche, services aux chercheurs, etc.).

11.1. Services découlant de la recherche

La directrice ou le directeur du département est responsable des aspects suivants :

- a) Recrutement des chercheurs
- b) Mentorat
- c) Besoins en infrastructure
- d) Philanthropie

a) Recrutement des chercheurs

Un des rôles de la direction de département est très certainement de créer des occasions de synergie entre les milieux. Elle doit également assurer une bonne planification et coordination dans le recrutement de chercheur(e)s, en lien avec la direction de la faculté et, s'il y a lieu, avec les centres affiliés. Pour aider dans les différentes démarches, le vice-décanat a élaboré une [Procédures de recrutement des professeur\(e\)s](#) qui se retrouve en annexe du présent document.

b) Mentorat

En vue d'assurer le succès de la carrière d'une nouvelle personne, il est important d'identifier un mentor. Celui-ci a un rôle d'accompagnateur et de guide auprès du (de la) chercheur(e). Il doit

expliquer le cheminement académique universitaire, aider à la recherche de subventions et à la rédaction des demandes. En bref, s'assurer de favoriser le développement et la progression de la carrière du (de la) chercheur(e). Un comité de mentorat peut également être mis en place à cet effet.

c) **Besoins en infrastructure**

Lors d'un recrutement sur le campus, il est important de bien identifier les besoins en infrastructures et de les faire connaître. Chaque année, le gouvernement québécois procède à la mise à jour et à la priorisation des projets du Plan décennal d'investissements universitaires (PDIU), exercice coordonné par le VRRCDI et le vice-décanat à la recherche de la faculté et pour lequel vous serez sollicité(e). Cependant, il est toujours possible et même recommandé d'informer le vice-décanat de tout changement ou demande particulière. Au niveau de la faculté, cela permet de bien planifier les demandes FCI, entre autres.

d) **Philanthropie**

Une section réservée à la [philanthropie](#) a été insérée dans ce guide. Vous y trouverez l'information pertinente quant à sa gestion. La directrice ou le directeur de département est la personne la mieux placée pour voir les opportunités de développement de la philanthropie dans son département. Ces opportunités peuvent créer des expériences de recherche qui n'auraient pas été possible autrement et amener des collaborations qui feront avancer la science.

Le vice-décanat à la recherche est disponible pour vous aider dans ces démarches.

11.2. **Visibilité**

L'appartenance universitaire emporte plusieurs avantages pour la professeure ou le professeur et pour l'Université, notamment, elle :

- ✓ Permet l'admissibilité à des subventions d'envergure ;
- ✓ Assure plus de rayonnement et bénéficie de la réputation mondiale de l'UdeM en recherche ;
- ✓ Illustre l'ensemble du cheminement professionnel de la chercheuse ou du chercheur.

**IL EST IMPORTANT QUE LES CHERCHEUSES ET LES CHERCHEURS MENTIONNENT
L'APPARTENANCE UNIVERSITAIRE LORS DES SIGNATURES D'ARTICLES SCIENTIFIQUES OU LORS
D'ENTREVUES DANS LES MEDIAS.
CE SONT LES AMBASSADEURS DE NOTRE UNIVERSITÉ.**

11.3. **Admissibilité aux financements**

Plusieurs catégories de chercheur(e)s sont habilitées à déposer des demandes de financement et à détenir des fonds de recherche. Elles ou ils doivent avoir un des statuts énumérés ci-dessous

pendant toute la durée de la subvention ou du contrat et bénéficier du soutien de leur unité pour faire leur recherche.

Voici le tableau explicatif pour les différentes catégories des titres universitaires :

ADMISSIBLE	Admissible SOUS CONDITIONS		NON ADMISSIBLE
Professeur régulier (PTU, PTG)	Professeur sous octroi (PSO)	Au niveau du CRSNG uniquement	Professeur honoraire
Professeur formation pratique (PFP)	Professeur de clinique	Sous certaines conditions dont approbation par le CR ou l'établissement affilié	Chargés de cours
Professeur chercheur	Professeur associé	Accord de la faculté ; Statut doit être valide pendant la durée du financement	Stagiaire postdoctoral
Professeur émérite	Professeur invité	Accord de la faculté ; Statut doit être valide pendant la durée du financement	Personnel de recherche
	Chercheur invité	Accord de la faculté ; Statut doit être valide pendant la durée du financement	Étudiants

12. ANNEXES

12.1. Tableau des opérations facultaires

		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin à Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
PROCESSUS BUDGÉTAIRE	Rencontres avec les départements										
	Décisions Comité du budget										
	Envoi des décisions et règles budgétaires aux unités										
	Envoi des enveloppes budgétaires						Juin				
	Réalisations estimées										
RESSOURCES HUMAINES		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin à Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Appréciation de la contribution individuelle (ACI)	Identification des attentes						Juin à août				
	Rencontre pour suivi										
	Rencontre Appréciation fin d'année										
Déclaration d'intérêts	Formulaire à remplir										
	Comité et plan de gestion										
Reconnaissance personnel de soutien et administratif	Sollicitation										
	Remise des prix (Assemblée facultaire)										
Reconnaissance professeurs	Sollicitation										
	Remise des prix (Assemblée facultaire)										

PERSONNEL ENSEIGNANT		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun à Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Nomination et Renouvellement	PSO					Max 15 mai					
Permanence	Toutes les catégories						Max 15 août				
Renouvellement	PTU, PTG et PTG s/c						Max 15 août				
Renouvellement	Autres catégories	Max 31 janv									
Promotion	Toutes les catégories							Max 15 sept			
Charge d'enseignement	Rencontre avec chaque professeur										
	Remise de la charge d'enseignement à chacun					Max 31 mai					
Rétroaction avec les professeurs	Rencontre individuelle avec professeurs	Choix du directeur, une fois dans l'année									
	Remise des dates de rencontres au v-d Aff. Prof.	Après les rencontres tenues avec chaque professeur									
Honoris Causa	Sollicitation de candidatures								Max 15 oct		
	Remise des Honoris Causa (recteur)					Collation solennelle					
Éméritat	Réception liste des professeurs et des professeures										
	Envoi dossiers au V-d Aff. Prof. pour décision										
	Réception des décisions de l'UdeM										
	Remise des éméritats (recteur)						Collation des grades				

		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin à Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Médaille de carrière	Dépôt des candidatures au V-d Aff. Prof.										
	Décisions par comité facultaire										
	Remise des médailles										Ass. Facult.
Chargés de cours	Affichage EQE	15 janvier au 28 février									
	Affichage liste pointage	15 janvier (session été)				15 mai (session automne)		15 sept (session hiver)			
	Affichage des charge de cours		1er au 15 fév				1er au 15 juin		1er au 15 oct		
	Réception des candidatures**		15 février				15 juin		15 oct		
	Réponse du directeur**			5 mars			5 juillet			5 nov	
	Réponse du candidat**			15 mars			15 juillet			15 nov	
** <i>Au plus tard le</i>											

Guide de procédures

Recrutement PTU, PTG, PSO, clinicien-chercheur

Faculté de médecine

Septembre 2023



Université 
de Montréal
et du monde.

TABLE DES MATIERES

Recrutement de professeur(e) (PTU/PTG) dans les Centres de recherche et sur le campus	57
Recrutement de professeur(e)-chercheur(e) (PSO) dans les Centres de recherche.....	60
Recrutement de professeur(e)-chercheur(e) clinicien(ne)	63

Recrutement de professeur(e) (PTU/PTG) dans les Centres de recherche et sur le campus

Le recrutement de TOUT(E) candidat(e) voulant faire carrière dans notre milieu doit se faire en coordination entre (1) les départements/écoles universitaires, (2) les centres-instituts de recherche (CR), selon le cas, et (3) la direction facultaire. Cette démarche doit tenir compte des plans stratégiques et des plans de développement de tous les partenaires impliqués (l'Université de Montréal, la Faculté de médecine, les Départements/écoles universitaires ainsi que les départements hospitaliers et les Centres de recherche/les Instituts universitaires affiliés selon le cas).

Lors du recrutement, il est également essentiel que les attentes de tous les partenaires soient clairement présentées au (à la) candidat(e) afin que son cheminement de carrière soit bien défini.

Le principe de base est que tous les intervenants se consultent le plus tôt possible dans le processus de recrutement afin d'assurer un recrutement éclairé au bénéfice de tous, incluant le professeur.

Voici donc le sommaire des étapes à suivre pour le recrutement de professeur(e) PTU/PTG à la Faculté.

Étapes initiales

En fonction de la planification stratégique et des besoins du département/école, la direction du département/école présente le plan de recrutement pour la prochaine année (1^{er} juin-31 mai) lors des audiences budgétaires qui se tiennent au mois de janvier-février de chaque année. Si le besoin se présente en dehors de la période des audiences, la direction départementale contacte le vice-doyen aux affaires professorales et développement académique qui confirme la disponibilité de poste et approuve la possibilité du recrutement. Dépendamment du contexte, la discussion se poursuivra au comité facultaire des affaires professorales (CAP) qui se réunit de manière hebdomadaire, habituellement les mercredis. Les plans de développement départemental et facultaire, ainsi que les axes prioritaires du département, doivent déterminer le profil de recrutement et, dans le cadre de recrutement hors campus, le centre de recherche le plus optimal.

Dans l'éventualité d'opportunités de recrutements stratégiques et exceptionnelles qui se présenteraient dans les centres, le directeur du CR contacte le directeur de département le plus approprié pour le profil du candidat ou de la candidate et consulte le vice-doyen aux affaires professorales et développement académique sur la disponibilité de postes. L'intégration du (de la) candidat(e) à la vie académique du département/école (i.e. contribution à l'enseignement aux différents cycles de formation en sciences de la santé et médecine, et à la direction d'étudiants aux cycles supérieurs) devra être démontrée, car au final c'est la direction départementale qui a la responsabilité de piloter le processus de recrutement. Le cas échéant, le dossier du candidat ou de la candidate pressentie sera présenté au CAP pour approbation.

Dès que le projet de recrutement est approuvé, la direction départementale prépare un projet d'affichage du poste (conjointement avec la direction du CR, le cas échéant, qui devra être approuvé par l'assemblée départementale et validé par l'équipe du vice-décanat aux affaires professorales. L'offre sera affichée pendant au moins quatre (4) semaines dans au moins trois (3) sources : le site Carrière de l'UdeM, le site facultaire et le site des Affaires Universitaires (AU). Les frais d'affichage, d'entrevue et de visite exploratoire, le cas échéant, sont partagés entre la direction des ressources humaine (DRH) de l'UdeM et le département. Veuillez consulter la page de MonUdeM dédiée au [Partage des frais de recrutement des professeurs \(SGPUM et AMCCEM\)](#). Il est

fortement recommandé de faire circuler l'offre dans le réseau des professeur(e)s et chercheur(e)s du département/CR afin d'assurer une meilleure visibilité et d'attirer les meilleures candidatures.

Processus de sélection

Le processus de sélection est conventionné par la [convention collective du SGPUM \(art. CP 1\)](#) pour les professeur(e)s PTU et par [la convention collective de l'AMCCEM \(art.5\)](#) pour les professeur(e)s PTG. Dans le cas de recrutement où le candidat ou la candidate sera basé(e) dans un CR, il est fortement recommandé d'inclure des représentants des CR intéressés, préférentiellement à titre de membre, au comité de sélection du département/école d'attache. La responsabilité de former le comité de sélection incombe au département/école d'attache. Une visite du (de la) candidat(e) au CR et au département d'attache est requise. Cette démarche permettra une rencontre avec les chercheur(e)s du CR et les professeur(e)s du département d'attache. Le processus de sélection prévoit également un séminaire donné par le (la) candidat(e). **Il est important d'inviter les vice-doyens à la recherche et aux affaires professorales aux présentations données par le (la) candidat(e) et/ou d'organiser des rencontres individuelles.**

Les besoins du (de la) candidat(e) en termes d'espace de recherche, de fonds d'établissement et autres besoins en recherche doivent également être identifiés lors de processus de sélection par le CR et/ou le département.

Dès que le (la) candidat(e) est identifié(e), la direction départementale présente le dossier en assemblée départementale ou au comité départemental délégué pour le recrutement.

Présentation au Comité des affaires Professorales (CAP)

Le dossier d'un(e) candidat(e) potentiel(le) approuvé par l'instance départementale doit être par la suite présenté au CAP conjointement par la direction de département et du CR dans le cas d'un recrutement dans un CR, ou par la direction départementale dans le cas d'un recrutement où les activités de recherche se dérouleront dans les espaces départementaux.

La présentation doit comprendre :

- Le CV du (de la) candidat(e) et sa programmation de recherche;
- La pertinence du recrutement dans la planification stratégique de recrutement de la Faculté;
- La pertinence du recrutement pour l'axe, le centre et/ou le département d'accueil selon le cas (cohérence avec les priorités de chacun sur le plan recherche et enseignement);
- Les attentes en termes d'enseignement, d'encadrement d'étudiants et de financement de la recherche
- Une liste des besoins requis pour le recrutement ;
- Les ressources auxquelles le (la) professeur(e) aura accès (espaces, fonds de démarrage, équipements, accès à des plateformes existantes) ou qui nécessiteront un développement;
- Les chercheurs avec qui le (la) candidat(e) collaborera.
- Le plan de mentorat du candidat(e).

Suite à la présentation, le vice-doyen aux affaires professorales qui préside le CAP communiquera avec la direction du département et, selon le cas la direction du CR, pour leur faire part des recommandations de la direction de la Faculté.

Une ébauche de lettre de recrutement

Si la réponse du CAP est positive, le vice-décanat aux affaires professorales (VDAP) circulera une première ébauche de la lettre de recrutement. Le VDAP, en collaboration avec le vice-décanat à la recherche et au développement (VDRD), le département d'accueil et, le cas échéant, le centre de recherche, travaille à la finalisation de l'ébauche de la lettre de recrutement. Cette dernière doit indiquer au minimum:

- Le nom du département/école d'attache ;
- Le nom du CR (si applicable) ;
- Le titre et la permanence à l'entrée en fonction ;
- La date prévue d'arrivée ;
- L'appui salarial et la disponibilité d'une prime salariale en conformité avec [la directive pour l'octroi de primes individuelles de l'UdeM](#) ;
- Les attentes de l'UdeM concernant l'enseignement (nombre d'heures);
- S'il (elle) est encouragé(e) à soumettre des demandes de bourses salariales (organisme(s) et période(s) ciblés) ;
- Les précisions sur le cheminement de carrière et le plan de mentorat;
- Toute autre condition particulière, s'il y a lieu;
- Le contenu du projet de lettre est valide pour une durée de 10 jours ouvrables suivant l'envoi au (à la) candidat(e).

Dès que les parties sont en accord avec le contenu, le projet de lettre est envoyé au (à la) candidat(e) par le vice-décanat aux affaires professorales. Une réponse écrite du (de la) candidat(e) confirmant son acceptation est requise pour la Faculté. Par la suite, le processus de nomination démarre.

Compte tenu des calendriers des différentes instances au niveau départemental, facultaire et institutionnelle, il est important de prévoir de six (6) à neuf (9) mois pour le processus de sélection et la nomination du (de la) professeur(e).

Recrutement de professeur(e)-chercheur(e) (PSO) dans les Centres de recherche

Le recrutement de TOUT(E) candidat(e) voulant faire carrière dans notre milieu doit se faire en coordination entre (1) les départements universitaires, (2) les centres-instituts de recherche (CR) et (3) la direction facultaire. Cette démarche doit tenir compte des plans stratégiques et des plans de développement de tous les partenaires impliqués (l'Université de Montréal, la Faculté de médecine, les Départements/École universitaires, les Centres de recherche et les Instituts universitaires affiliés).

Lors du recrutement, il est également essentiel que les attentes de tous les partenaires soient clairement présentées au (à la) candidat(e) afin que son cheminement de carrière soit bien défini.

Le principe de base est que tous les intervenants se consultent le plus tôt possible dans le processus de recrutement afin d'assurer un recrutement éclairé au bénéfice de tous, incluant le (a) chercheur(e).

Voici donc le sommaire des étapes à suivre pour le recrutement de (de la) chercheur(e) à la Faculté.

Étapes initiales

Si le recrutement est initié par le CR : la direction du CR identifie le profil de recrutement et le département/école d'attache le plus optimal; la complémentarité doit être assurée pour l'intégration du (de la) candidat(e) à la vie académique du département/école (i.e. contribution à l'enseignement aux différents cycles de formation et à la direction d'étudiants aux cycles supérieurs).

Si le recrutement est initié par le département/école : en fonction de la planification stratégique, du plan de développement et des axes prioritaires du département, la direction du département identifie le profil de recrutement et le CR le plus optimal.

Suite à l'identification du profil, la direction du département/école et du CR est invitée à présenter le projet de recrutement au CAP. Le CAP se réunit de manière hebdomadaire, habituellement les mercredis. Après l'approbation du CAP, l'affichage du poste de professeur-chercheur est préparé par les directions du département/école et du CR. L'équipe du vice-décanat VDAP est disponible pour soutenir les directions/CRS dans ce processus.

Processus de sélection

Il est fortement conseillé d'inclure les représentant(e)s du département/école d'attache au comité de sélection du CR. Une visite du (de la) candidat(e) au CR et au département d'attache est fortement recommandée. Cette démarche permettra une rencontre avec les chercheurs et chercheuses du CR et les professeur(e)s du département/école. Le processus de sélection prévoit également un séminaire donné par le (la) candidat(e). **Il est important d'inviter les vice-doyens à la recherche et aux affaires professorales aux présentations données par le (la) candidat(e) et/ou d'organiser des rencontres individuelles.**

Les besoins du (de la) candidat(e) en termes d'espace de recherche et de fonds d'établissement et autres besoins en recherche, doivent également être identifiés lors de processus de sélection par le CR et/ou le département.

Dès que le (la) candidat(e) est identifié(e), la direction départementale présente le dossier en assemblée départementale ou au comité délégué.

Présentation au Comité des affaires Professorales (CAP)

Le dossier du ou de la candidat(e) doit être présenté au CAP conjointement par la direction du CR et la direction du département/école.

La présentation doit comprendre :

- Le CV du (de la) candidat(e) et sa programmation de recherche;
- La pertinence du recrutement dans le plan global de recrutement de la Faculté,
- La pertinence du recrutement pour l'axe, le CR et/ou le département/école d'accueil selon le cas (cohérence avec les priorités de chacun sur le plan recherche et enseignement);
- Les attentes en termes d'appui salarial, de financement de la recherche et d'encadrement d'étudiants aux cycles supérieurs;
- Une liste des besoins requis pour le recrutement ;
- Les ressources auxquelles le (la) chercheur(e) aura accès (espaces, fonds de démarrage, équipements, accès à des plateformes existantes) ou qui nécessiteront un développement;
- Les chercheurs et chercheuses avec qui le (la) candidat(e) collaborera et les membres du comité de mentorat.

Suite à la présentation, le vice-doyen aux affaires professorales qui préside le CAP communiquera avec la direction du CR et la direction du département/école pour leur faire part des recommandations de la direction de la Faculté.

Suite à une recommandation favorable du CAP, une lettre de recrutement sera élaborée et la direction départementale présentera le dossier en assemblée départementale ou au comité délégué pour amorcer le processus de nomination comme professeur-chercheur.

Une ébauche de lettre de recrutement

Si la réponse du CAP est positive, le VDAP circulera une première ébauche de la lettre. Le VDAP, en collaboration avec le VDRD, le département d'accueil et le CR, travaille à la finalisation de l'ébauche de la lettre de recrutement. Cette dernière doit indiquer au minimum:

- Le nom du département/école d'attache ;
- Le nom du CR (si applicable) ;
- Le titre à l'entrée en fonction ;
- La date prévue d'arrivée ;
- L'appui salarial (l'entité qui le prendra en charge, le montant et la durée) ;
- Les attentes de l'UdeM concernant l'enseignement (nombre d'heures) ;
- Les attentes en termes de demandes de bourses salariales (organisme(s) et les période(s) ciblés) ;
- S'il y a lieu, les limites de son statut (ex : avec un appui de 2 ans, non éligible pour appliquer au CRSNG) ;
- Les précisions sur le cheminement de carrière et le plan de mentorat;
- Toutes autres conditions particulières;

- Le contenu du projet de lettre est valide pour une durée de 10 jours ouvrables suivant l'envoi au candidat.

Dès que les parties sont en accord avec le contenu, le projet de lettre sera envoyé au (à la) candidat(e) par le vice-décanat aux affaires professorales et développement académique. Une réponse écrite du (de la) candidat(e) confirmant son acceptation est requise pour la Faculté. Par la suite, le processus de nomination démarre.

Recrutement de professeur(e)-chercheur(e) clinicien(ne)

Le recrutement de chercheurs-cliniciens (détenir un diplôme professionnel universitaire en santé humaine de niveau doctoral (M.D., D.D.S., etc.) et consacrer au moins 50 % de ses activités professionnelles à la recherche tout en poursuivant un niveau d'activités cliniques à la satisfaction du FRQS) doit se faire en coordination avec la Direction de la recherche des centres affiliés, le département universitaire et les départements/services cliniques où œuvre le chercheur-clinicien. Cette démarche doit être arrimée aux plans stratégiques et de développement de tous les partenaires impliqués (la Faculté de médecine, le Centre de recherche (CR), le département universitaire et le service/département clinique).

Une fois par année, les directions des centres de recherche accompagnées des directions des départements universitaires seront invitées au CAP pour la présentation des candidatures avec le profil de clinicien-chercheur. Ceci permettra non seulement de mettre en avant les nouvelles recrues, mais également d'assurer le suivi des dossiers de plusieurs cliniciens qui sont recrutés comme cliniciens enseignants pour des besoins cliniques avant d'avoir complété leur formation de recherche.

Étapes initiales

Il est important que le dossier de recrutement soit développé en coordination étroite avec 1) le service et le département clinique, 2) le département universitaire et le 3) CR (basé sur le processus établi dans chaque centre). Un recrutement de professeur clinicien-chercheur peut être proposé par le service clinique, le département hospitalier, le département universitaire ou le Centre de recherche. Avant qu'une offre de recrutement soit faite, le(a) candidat(e) devra être invité(e) à présenter sa programmation de recherche au CR et au département hospitalier et universitaire. Le service clinique doit avoir l'opportunité de rencontrer le(a) candidat(e) et doit confirmer la priorisation du dossier pour un recrutement de clinicien-chercheur avant la poursuite des démarches. Un engagement de temps protégé pour la recherche ($\geq 50\%$) et un PEM seront en effet nécessaires pour les étapes de nomination et le statut du candidat ou de la candidate. Les étapes initiales du recrutement doivent être pilotées par la direction du département hospitalier, en collaboration avec le service clinique, le département universitaire et le directeur scientifique du CR.

Une fois que les parties prenantes s'entendent sur le recrutement du (de la) candidat(e), c'est le directeur du département universitaire, en partenariat avec le chef du service, le chef du département clinique et le directeur de la recherche, qui doit monter une offre comprenant la description des espaces de recherche, d'infrastructures, de fonds de démarrage, de titre universitaire qui sera demandé à la faculté, de responsabilité clinique, de responsabilité d'enseignement, la disponibilité d'un PEM, le mode de rémunération, etc. Le projet de la lettre d'offre sera soumis au CAP au moment de la présentation de la candidature de chercheur clinicien.

Voici les informations qui doivent se trouver dans l'ébauche de la lettre d'offre :

- Le nom du département universitaire d'attache
- Le nom du centre de recherche
- Le nom du service ou du département clinique
- Le titre universitaire et le statut à l'hôpital et au centre de recherche à l'entrée en fonction, sous réserve de l'approbation des instances départementales et facultaires
- La date prévue d'entrée en fonction
- Les attentes de l'UdeM concernant la charge d'enseignement (identification des cours et du nombre d'heures d'enseignement) et le financement de sa programmation de recherche

- S'il est encouragé à soumettre des demandes de bourses salariales (où et quand);
- Les paramètres du soutien par le service et/ou département clinique
 - Temps protégé pour la recherche (50% et +)
 - Obtention d'un PEM
 - Soutien salarial initial, s'il y a lieu
 - Mode de rémunération
 - Contribution au fonds d'installation
- Les conditions de soutien par le Centre de recherche (validées par la direction du CR) :
 - Espaces de recherche
 - Fonds d'installation
 - Équipements spécialisés
 - Soutien salarial initial, s'il y a lieu
 - Engagement à soutenir une demande de bourse au FRQS
 - Comité de mentorat
- Les exigences réglementaires (e.g. formations, l'éthique de la recherche, conduite responsable en recherche, EDI, etc.);
- Les attentes initiales en termes de contributions au fonctionnement des institutions d'attaches (service clinique, CR, département universitaire);
- Le contenu du projet de lettre est valide pour une durée de 10 jours suivant l'envoi au candidat.

Présentation au Comité des affaires Professorales (CAP)

Le directeur du département en collaboration avec le directeur scientifique du CR devra par la suite présenter le dossier du candidat ou de la candidate, ainsi que le projet d'offre de recrutement, au CAP afin que ce dernier approuve le statut de professeur(e)-chercheur(e) clinicien(ne) et que la nomination comme professeur(e) de clinique soit associée à un profil recherche. Le dossier doit comprendre :

- Le CV universitaire et la programmation de recherche du candidat (3 pages);
- Une liste des besoins en équipements et espaces aménagés requis pour le recrutement ;
- Une ébauche de la lettre d'offre avec les informations mentionnées ci-haut;
- Pour les candidats actuellement en fellowship ou autre formation en recherche, une lettre de recommandation du directeur de recherche du lieu de stage est requise;
- Le plan de mentorat prévu pour le candidat ou la candidate devra également être présenté (si n'est pas inclus dans la lettre d'offre).

Lettre de recrutement

Suite à la présentation au CAP, le vice-doyen aux affaires professorales fera part des recommandations du CAP au directeur scientifique du CR et au directeur de département. L'approbation du recrutement et des conditions qui lui sont rattachées permettra l'attribution d'un profil recherche dans les bases de données professorales. Ce profil rendra le candidat ou la candidate éligible à tous les programmes facultaires d'appui aux clinicien.nes chercheur.e.s. Le VDAP, en collaboration avec le VDRD, le vice-décanat exécutif, sciences cliniques et réseau, le département d'accueil et le CR, travaillera à la finalisation de l'ébauche de la lettre de recrutement. Dès que les parties sont en accord avec le contenu, la lettre sera envoyée au candidat.

Schéma de recrutement d'un professeur PTU/PTG

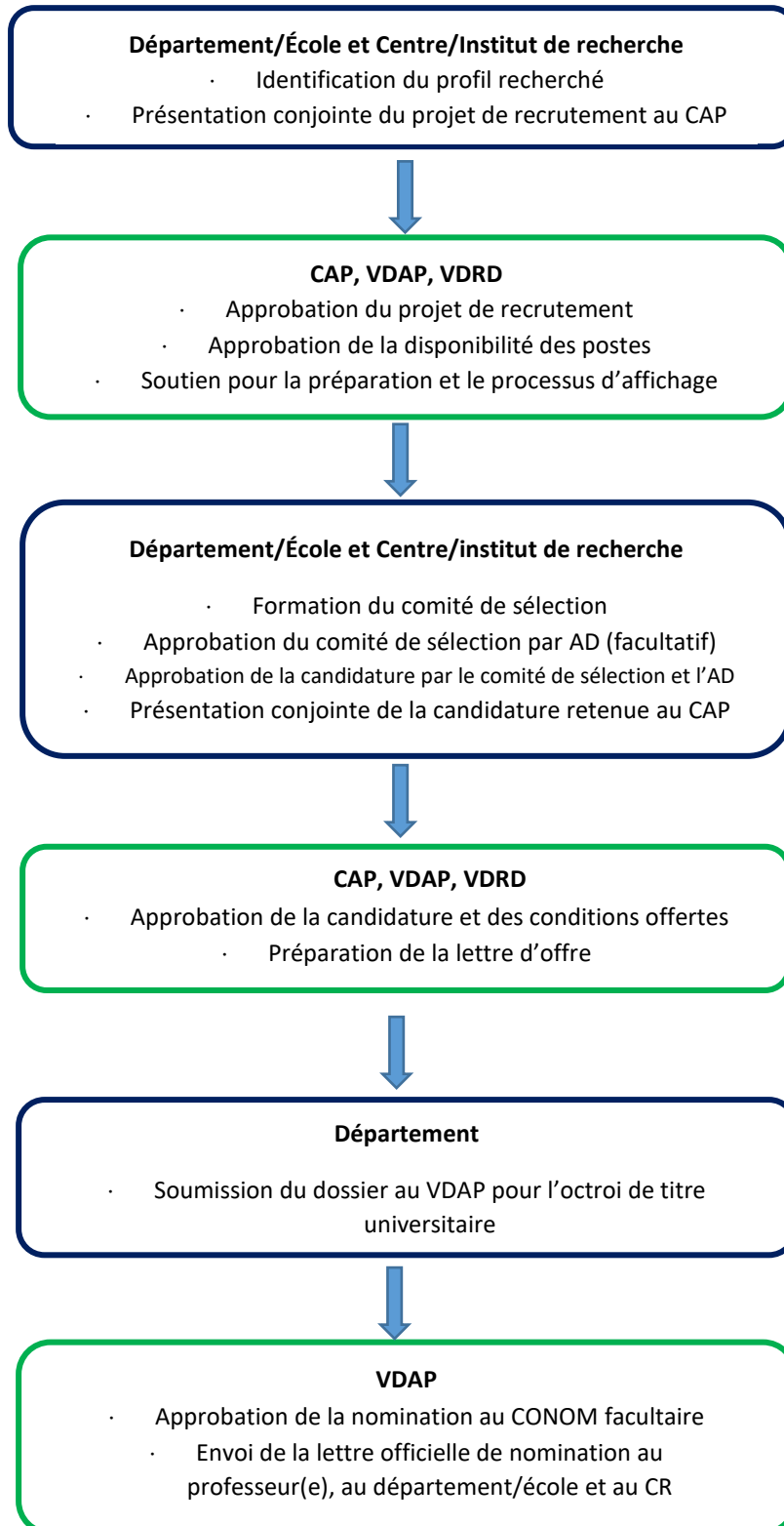


Schéma de recrutement d'un professeur-chercheur

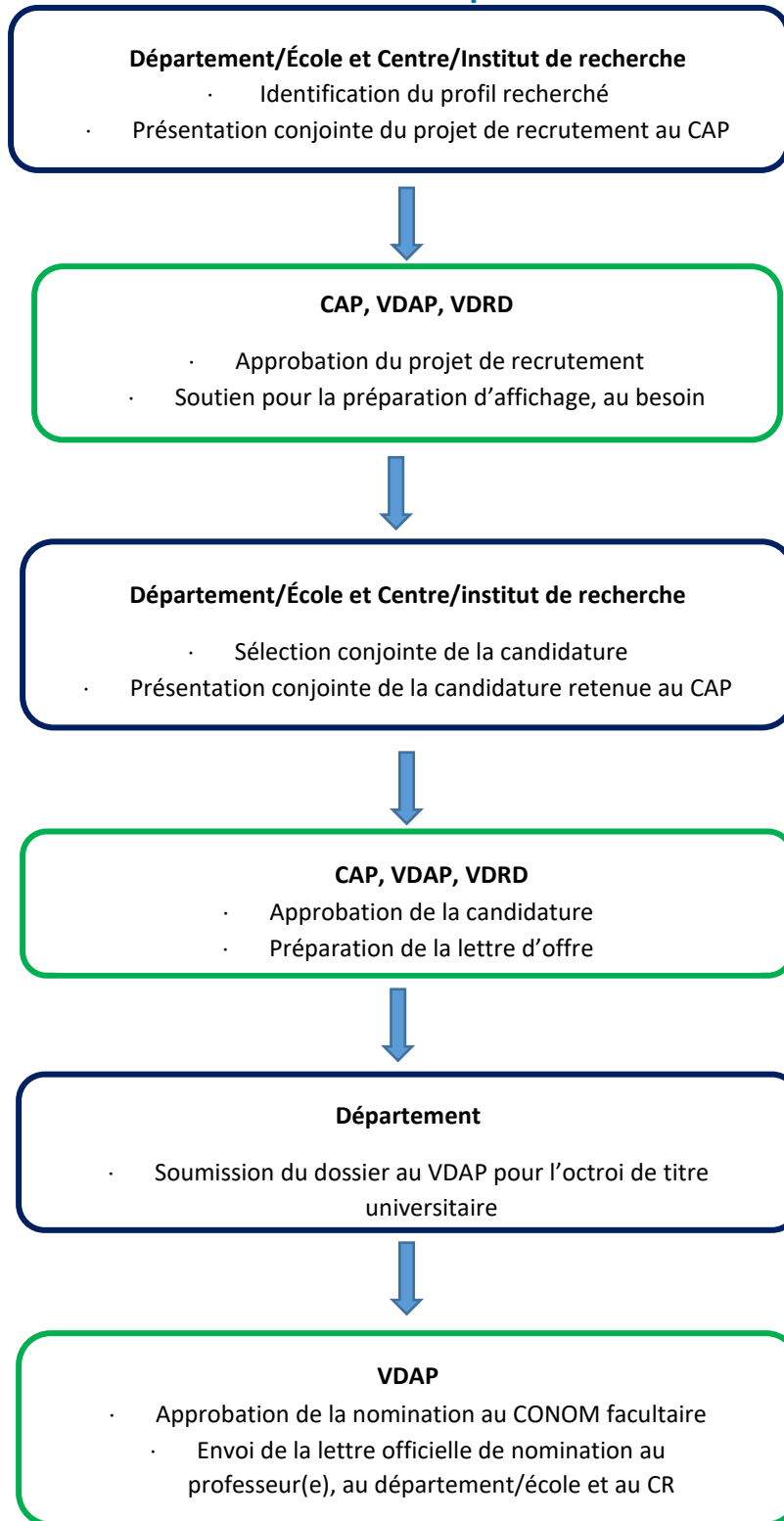


Schéma de recrutement d'un clinicien chercheur

