

# Guide des affaires professorales

Février 2025

Jacques Henripin Julie Hlavacek-Larrondo Peter Jac  
ndergi Maurice L'Abbé Benoît Lacroix David Lafreniè  
amille Laurin Denis Lazure Gilles R. Lefebvre Sonia L  
e Frère Marie-Victorin Jean-Claude Marsan Brian M  
harquette Jacques-Yvan Morin Laurent Mottron Tho  
se Paquet-Sévigny Jacques Parizeau Philippe Poulla  
é Prévost Guy Rocher Hans Selye Livia Thür Rodrigu  
arie-Joëlle Zahar Louise Arbour Denys Arcand Carlo  
étan Barrette Michel Bastarache Yves Beauchemin  
our Jean-Jacques Bertrand Mathieu Beck-Côté An  
ssa Luc Brisson Denis C  
rie Julie Demers Marie D  
essis Fatima El Faquir Br  
ier Louise Fréchette Je  
eau Ian Goodfellow Lom  
in Michel Jean Michaëll  
Johnson Pierre-Marc Jo  
r Blanche Lamontagne-  
e Corinne Le Quéré And  
de Charles Mallory Guilla  
Claude Meunier Anne Mo

Université   
de Montréal  
et du monde.

<b>I - NOTIONS GÉNÉRALES</b> .....	5
1.1. Personnes ressources à la Faculté de médecine – Vice-décanat aux affaires professorales et au développement académique .....	5
1.2. Portrait de la Faculté .....	6
1.3. Quelques informations utiles .....	7
1.4. Tâche professorale .....	7
1.5. Affiliation secondaire .....	9
1.6. Comité de nomination facultaire (CONOM) .....	9
1.7. Comité de promotion facultaire (COPROM) .....	10
1.8. Promotion.....	10
1.8.1. La promotion au rang d'agrégé .....	10
1.8.2. La promotion au rang de titulaire .....	10
1.9. L'octroi de permanence ou permanence de titre au niveau agrégé ou titulaire .....	11
1.10. Présentation des dossiers de promotion et d'octroi de permanence .....	12
1.11 Procédure décisionnelle COPROM.....	16
1.11. Année de service reconnue pour fins de promotion .....	18
1.12. Transfert d'appartenance .....	19
1.13. Communication de la Faculté avec ses professeurs .....	19
1.14. Le matricule.....	19
1.15. Recrutement d'un candidat étranger .....	20
1.16. Politique linguistique.....	20
1.17. Accès à l'égalité en emploi .....	20
1.18. Calendrier de transmission des dossiers.....	22
1.19. Références et lien utiles .....	23
<b>II – PROFESSEURS DE CLINIQUE</b> .....	24
2.1. Recrutement hospitalier .....	24
2.2. Stagiaire de recherche.....	25
2.3. Chargé d'enseignement de clinique (CEC) .....	26
2.4. Professeur adjoint, agrégé, titulaire de clinique.....	26
2.5. Congé de service .....	27
2.6. Changement de lieu de travail .....	27

<b>III – PROFESSEURS RÉGULIERS</b> .....	28
3.1. Généralités .....	28
3.1.1. Avis d’entrée en fonction .....	28
3.1.2. Formulaire de cessation d’emploi .....	28
3.1.3. Congés .....	28
3.2. Professeur PTU (adjoint, agrégé, titulaire).....	29
3.2.1. Affichage et publicité d’un poste .....	29
3.2.2. Année d’étude et de recherche.....	30
3.2.3. Congé de perfectionnement .....	30
3.3. Professeur PTG (adjoint, agrégé, titulaire).....	30
3.3.1. Période d’étude et de recherche .....	31
3.4. Professeur PTG sous contrat (adjoint, agrégé, titulaire).....	32
3.4.1. Nomination des professeurs de clinique à titre de PTG sous contrat. ....	33
<b>IV - CHERCHEURS</b> .....	35
4.1. Attaché de recherche .....	35
4.2. Chercheur invité .....	35
4.3. Professeur-chercheur (adjoint, agrégé, titulaire) .....	36
4.4. Professeur sous octroi (PSO).....	37
4.4.1. Notions générales et critères de nomination.....	37
4.4.2. Promesse d’intégration et intégration d’un PSO dans un poste PTU .....	37
<b>V – AUTRES CATÉGORIES</b> .....	39
5.1. Professeur associé.....	39
5.2. Professeur invité.....	40
5.3. Professeur émérite.....	40
5.4. Professeur honoraire et membre honoraire.....	41
<b>VI – TABLEAUX RÉCAPITULATIFS</b> .....	42
6.1. Information générale.....	42
6.2. Nomenclature des fichiers.....	46
6.3. Modalités et échéancier .....	47
6.4. Professeurs de clinique.....	48
Tableau 1 : Engagement / Nomination / Renouvellement.....	48
Tableau 2 : Octroi de permanence de titre et promotion .....	49

Tableau 3 : Affiliation secondaire .....	50
Tableau 4 : Fin d'engagement/fin de nomination/congé de service.....	51
6.5. Professeurs réguliers et chercheurs .....	52
Tableau 5 : Nomination et renouvellement PTU, PTG, PTG sous contrat, PSO, PC .....	52
Tableau 6 : Octrois de permanence PTU et PTG .....	54
Tableau 7 : Promotion PTU, PTG et PC; Intégration PSO .....	55
Tableau 8 : Affiliation secondaire PTU, PFP, PTG, PTG sous-contrat, PSO, PC.....	57
Tableau 9 : Fin de nomination / Congés/ Année d'étude et de recherche (sabbatique) .....	58
6.6. Autres catégories des professeurs.....	60
Tableau 10 : Engagement, nomination et renouvellement .....	60
Tableau 11 : Fin d'engagement / de nomination .....	61
Tableau 12 : Nomination professeur émérite .....	62
<b>VII – ANNEXES</b> .....	63
Critères de nomination des professeurs de clinique .....	63
7.1. Profils de carrière de professeurs de clinique.....	70
7.2. Demande de promotion - guide de préparation.....	86
7.3. Cheminement du dossier pour les demandes de nomination ou de renouvellement en affiliation secondaire .....	89
7.4. Modèle de CV abrégé (pour les CEC).....	93
7.5. Modèle de CV pour les nominations, promotions et octrois de permanence .....	100
7.6. Modèle de la lettre de la direction.....	116
7.7. Modèle de l'extrait du PV départemental.....	118
7.8. Bulletins de votes .....	121
7.9. Droit de vote départemental.....	122
7.10. Catégories de personnel enseignant université de Montréal.....	123
7.11. Nomination universitaire – Carrière professorale à la Faculté de médecine .....	125
7.12. Les différentes instances décisionnelles .....	126
7.13. Nomenclatures (français-anglais) des titres du personnel enseignant.....	127
7.14. Services informatiques offerts aux professeurs de l'Université de Montréal .....	128
7.15. Liste des établissements désignés universitaires.....	129

## I - NOTIONS GÉNÉRALES

### 1.1. Personnes ressources à la Faculté de médecine – Vice-décanat aux affaires professorales et au développement académique

NOM	Poste tél. bureau	Objet
<b>Éric Cohen</b> Vice-doyen	6567 P-721	Nomination universitaire
<b>Anastasia Dmitrienko</b> Adjointe	6547 P-717	Nomination universitaire Recrutement d'un médecin en milieu hospitalier
<b>Marjorie Guillemain</b> Analyste	7382 P-720	Nomination universitaire Recrutement d'un médecin en milieu hospitalier Toute autre question
<b>France Genois</b> TCTB	6567 P-719	Nomination universitaire (tous les titres sauf les professeurs de clinique et PTG) Affaires courantes du VD
<b>Sara Mebarki</b> TCTB	6392 P-722	Nomination universitaire (professeurs de clinique et PTG) Recrutement d'un médecin en milieu hospitalier
<b>Marylène Joyal</b> TCTB, vice-décanat, sciences fondamentales et sciences de la santé	0933 P-705	Affectation aux études supérieures

## 1.2. Portrait de la Faculté

Depuis l'année 2018, la Faculté de médecine compte 15 départements et 3 écoles dans trois grands secteurs d'activités (sciences cliniques, sciences fondamentales et sciences de la santé).

### 3 secteurs, 15 départements et 3 écoles

Sciences cliniques	Sciences fondamentales	Sciences de la santé
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anesthésiologie et de médecine de la douleur</li><li>• Chirurgie</li><li>• Médecine</li><li>• Médecine de famille et médecine d'urgence</li><li>• Obstétrique-gynécologie</li><li>• Ophtalmologie</li><li>• Pédiatrie</li><li>• Psychiatrie et addictologie</li><li>• Radiologie, radio-oncologie et médecine nucléaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biochimie et médecine moléculaire</li><li>• Microbiologie, infectiologie et immunologie</li><li>• Neurosciences</li><li>• Pathologie et biologie cellulaire</li><li>• Pharmacologie et physiologie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• École de kinésiologie et des sciences de l'activité physique</li><li>• École d'orthophonie et d'audiologie</li><li>• École de réadaptation</li><li>• Nutrition</li></ul>

Il y a quatre grandes catégories de personnel enseignant pour lesquelles les règles diffèrent.

La Faculté de médecine doit tenir compte des règles de plusieurs intervenants provenant de milieux très différents en plus des conventions collectives du [SGPPUM](#) et de l'[AMCCEM](#), dans le processus de nomination d'un professeur, selon qu'il s'agit d'un médecin clinicien, d'un chercheur ou d'un professeur régulier.

Par conséquent, cela amène une complexité pour réussir à respecter les exigences de toutes ces instances et de plus en plus de technicalités dans le processus d'embauche d'un professeur auxquelles la Faculté doit se soumettre, dans le respect des règles universitaires.

Ce guide a été conçu pour permettre une meilleure compréhension du processus de nomination et une meilleure efficacité et homogénéité des procédures. Les conséquences d'un non-respect de celles-ci pour un professeur pourraient être très importantes.

Le document est divisé en 7 sections. Pour chaque section, vous retrouverez les normes générales concernant la catégorie de personnel enseignant visée. Les tableaux récapitulatifs pour la constitution et le traitement des dossiers à remettre au vice-décanat se retrouvent à la fin du document [à la section 6](#).

### 1.3. Quelques informations utiles

**L'engagement** est un terme qui s'adresse aux titres suivants :

- Stagiaire de recherche
- Attaché de recherche
- Chargé d'enseignement de clinique
- Chercheur invité
- Professeur invité (moins de 6 mois)

**La nomination** est un terme qui s'adresse aux titres suivants :

- Professeur de clinique adjoint, agrégé ou titulaire
- Professeur PTU et PTG adjoint, agrégé ou titulaire
- Professeur sous octroi (PSO) adjoint, agrégé ou titulaire
- Professeur-chercheur adjoint, agrégé ou titulaire
- Professeur associé
- Professeur invité (6 mois et plus)
- Professeur émérite

À la Faculté de médecine, le doyen a délégué ses pouvoirs concernant le traitement des dossiers du personnel enseignant au vice-doyen aux affaires professorales et au développement académique. Tous les dossiers doivent donc être acheminés et seront traités par ce vice-décanat.

Chaque candidat reçoit une lettre de confirmation de son engagement, de sa nomination, de sa démission ou autre, de la part du vice-doyen aux affaires professorales. Une copie conforme est également adressée dans les départements et à d'autres instances lorsque requis. Les octrois de permanence et promotions sont confirmés conjointement par le doyen et le vice-doyen.

Il est important de noter qu'un titre détenu dans une autre université ne garantit pas la nomination à un titre équivalent à l'Université de Montréal.

### 1.4. Tâche professorale

L'évaluation d'un dossier de professeur, peu importe le niveau (adjoint, agrégé ou titulaire) et l'objet (nomination, renouvellement, promotion ou octroi de permanence), est faite à partir des quatre volets, que ce soit par l'assemblée départementale, le comité facultaire ou les instances universitaires :

1. ***l'enseignement***, notamment :

- la préparation, l'organisation et le fait de dispenser et de coordonner des enseignements selon diverses méthodes et formules pédagogiques;
- la mise à jour des enseignements;
- la préparation de matériel didactique;
- l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- le conseil et l'assistance pédagogiques aux étudiants;
- la direction des étudiants en cours de stage, de mémoire, de thèse et dans les travaux dirigés ou de recherche;
- l'évaluation des thèses ou des mémoires;
- le maintien du niveau de compétence requis et le fait d'effectuer, à l'occasion, des stages de perfectionnement.

2. ***la recherche et les travaux d'érudition*** :

- la conception, l'établissement, le développement et la réalisation de projets voués à la poursuite de connaissances nouvelles de type fondamental ou appliqué, disciplinaires ou interdisciplinaires et de pratiques nouvelles susceptibles d'amorcer ces connaissances;
- la création dans les disciplines littéraires ou artistiques, c'est-à-dire la mise en place et le développement d'activités vouées à la production d'œuvres ou de formes d'expression originales
- la critique scientifique, littéraire ou artistique, les travaux de synthèse, c'est-à-dire les activités requises pour faire l'état et l'analyse des connaissances acquises dans un domaine du savoir, ainsi que les travaux épistémologiques;
- les activités reliées au transfert de connaissances et à l'innovation sociale, technologique ou professionnelle.

3. ***la contribution au fonctionnement de l'institution*** :

- les tâches liées à la création, à la modification et à la gestion des programmes;
- la coordination, l'animation ou la direction de programmes d'études, des secteurs professionnels ou de groupes de recherche;
- la direction de programmes ou de centres de recherche;
- l'exercice des fonctions administratives de cadre académique ou administratif.

4. ***la contribution au rayonnement universitaire*** :

- la présentation de communications et la participation active à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques ou professionnels susceptibles d'apporter un accroissement de la connaissance, de maintenir et de renouveler une fonction critique ou de faire avancer la diffusion des connaissances et des pratiques nouvelles;
- la participation à toute forme de manifestation artistique pertinente à la tâche du professeur et compatible avec elle en tant qu'acteur, interprète, metteur en scène,



peintre, sculpteur, etc., propre à contribuer au développement culturel et esthétique de la communauté;

- la participation à des comités de lecture et à des jurys de thèses ou de mémoires à l'extérieur de l'Université de Montréal ainsi qu'à des comités d'accréditation ou à d'autres formes d'expertise universitaire;
- le service à la collectivité, c'est-à-dire la participation active à des organismes scientifiques, culturels, professionnels, syndicaux, patronaux, gouvernementaux et sociaux, et les activités d'expertise ou de vulgarisation pertinentes à la tâche du professeur et compatibles avec elle.

À toutes ces instances, l'évaluation des dossiers est faite en prenant en compte la charge de travail et les circonstances de sa réalisation.

### **1.5. Affiliation secondaire**

Si de par ses tâches un professeur PTU, PTG, de clinique ou même chercheur a un lien avec un autre département universitaire que son département principal, il doit présenter une demande d'affiliation secondaire dans le département concerné. Il devient ainsi de plein droit membre du second département avec tous les droits et privilèges de son département d'attache.

Veillez consulter le [document en Annexe](#) afin de savoir davantage sur le cheminement des demandes de nomination et de renouvellement en affiliation secondaire.

### **1.6. Comité de nomination facultaire (CONOM)**

Le Comité de nomination (CONOM) facultaire est composé de sept professeurs titulaires PTU et PTG. Il est présidé par le vice-doyen aux affaires professorales. L'adjointe au vice-doyen est également membre de ce comité, mais sans droit de vote. Ce comité se réunit une fois par mois à compter du mois de septembre jusqu'au mois de juin. Il n'y a pas de comité durant les mois de juillet et août. Le calendrier des rencontres est acheminé aux départements au début de l'été et est joint en annexe.

À ce comité, sont étudiés tous les dossiers de nomination, renouvellement, fin de nomination, octroi de permanence, intégration, affiliation secondaire, des professeurs de clinique et des chercheurs de la Faculté de médecine.

Veillez-vous référer à la [Section 6 : Tableaux récapitulatifs](#) afin de vous assurer de joindre toutes les pièces requises au dossier de professeur et de respecter l'ordre des éléments à présenter.

Le processus de nomination prend environ 3 à 6 mois à se finaliser et passe par plusieurs instances : département, faculté et université. Pour plus de détails, voir le [calendrier](#) de transmission des dossiers de ce guide.

### **1.7. Comité de promotion facultaire (COPROM)**

Le Comité de promotion (COPROM) facultaire est composé de sept professeurs titulaires PTU, PTG et de clinique, présidé par le vice-doyen aux affaires professorales. L'adjointe au vice-doyen est également membre de ce comité, mais sans droit de vote. Ce comité se réunit une fois par semaine durant l'automne (septembre à novembre). Le calendrier des rencontres est acheminé aux départements au début de l'été.

À ce comité, sont étudiés tous les dossiers de promotion au rang d'agrégé ou de titulaire.

Par la suite, **seuls les dossiers recommandés** sont transmis au Comité de promotions de l'Université qui siège au courant de l'hiver (janvier à mars). Les résultats sont connus vers le mois d'avril pour la promotion au 1er juin de chaque année.

### **1.8. Promotion**

Cette information est applicable aux catégories suivantes des professeurs : PTU, PTG, PSO, professeur-chercheur et professeur de clinique.

#### **1.8.1. La promotion au rang d'agrégé**

est accordée au professeur adjoint qui a complété cinq années de services à ce rang. Cette promotion confère la permanence de poste et de titre pour les PTU et PTG. Les professeurs de clinique obtiennent une permanence de titre seulement.

Compte tenu des activités de sa charge de travail et des circonstances de sa réalisation, le professeur aura :

- démontré des qualités d'enseignant;
- contribué au développement de sa discipline par des recherches;
- contribué aux activités de l'institution;
- contribué au rayonnement universitaire.

#### **1.8.2. La promotion au rang de titulaire**

est accordée au professeur agrégé qui a complété six années de services à ce rang.

Le professeur aura accompli sa charge de travail de façon conforme à l'objectif d'excellence de l'UdeM. Compte tenu des activités de cette charge et des circonstances de sa réalisation :

- s'est distingué dans son enseignement;
- s'est distingué par la qualité de sa recherche;
- a contribué de façon significative aux activités de l'institution;
- a contribué de façon significative au rayonnement universitaire.

**Veillez noter que la promotion à la titularisation ne confère pas la permanence aux personnes non-permanentes.**

### **1.9. L'octroi de permanence ou permanence de titre au niveau agrégé ou titulaire**

Ceci s'applique au professeur PTU, PTG et professeur de clinique qui a été nommé d'emblée au niveau agrégé ou titulaire lors de son entrée en fonction. Cette nomination est d'une durée de trois ans et est terminale si la permanence n'est pas obtenue au terme de cette période.

L'octroi de permanence pour les professeurs de clinique en est une de *titre*. Cela ne donne pas la permanence d'un poste régulier.

Si un professeur agrégé ou titulaire de clinique n'obtient pas la permanence de titre, l'Université pourra lui donner le titre de professeur adjoint ou agrégé de clinique et il pourra représenter son dossier pour une promotion dans les prochaines années, s'il le désire.

Lorsque la permanence est acquise au niveau agrégé, le professeur peut détenir la nomination de professeur agrégé jusqu'à la fin de sa carrière, à moins qu'il ne demande une promotion à la titularisation.

L'Université doit mettre fin à l'emploi du professeur à l'expiration de la période de 3 ans si la permanence ne lui a pas été accordée.

Les demandes d'octroi de permanence sont étudiées par les instances habituelles soit, Département, Faculté et Université selon les quatre critères d'évaluation habituels : enseignement, recherche, contribution au fonctionnement de l'institution et rayonnement. Ces demandes doivent être envoyées à la Faculté **avant le 15 août** de chaque année pour une permanence effective au 1er juin de l'année suivante et le Comité de nomination (CONOM) de la Faculté doit avoir transmis les dossiers à l'Université avant le 1er octobre.

## 1.10. Présentation des dossiers de promotion et d'octroi de permanence<sup>1</sup>

Le Comité universitaire, composé de membres provenant de disciplines diverses, étudie annuellement entre 125 et 160 dossiers. La disparité des dossiers rend parfois le travail du Comité très ardu et risque de nuire au candidat dont le dossier est mal présenté.

### Taille du dossier

Plusieurs dossiers sont inutilement trop volumineux. Nous vous rappelons que les dossiers ne doivent pas contenir de publication intégrale, d'extrait de publication, de présentation PowerPoint ou de plan de cours. Le fait de joindre ces documents alourdit le dossier et peut distraire de l'essentiel. Veuillez joindre uniquement les documents prévus à la clause CP 4.03 du [SGPPUM](#) ou 5.12 de l'[AMCCEM](#).

Afin de s'assurer de joindre toutes les pièces requises et de respecter l'ordre des éléments à présenter pour faciliter la lecture et la compréhension du dossier par les membres du comité, les professeurs sont invités à consulter les pages [Contenu du dossier de promotion ou octroi de permanence](#) disponible sur Mon UdeM.

À noter que le volume des fichiers électroniques ne doit en aucun cas dépasser 10 Mo.

### Constitution du dossier

#### 1. La lettre de la direction

Cette lettre vise à mettre en contexte le dossier du professeur. Elle doit faire état des principaux paramètres du contexte disciplinaire ou professionnel dans lequel évolue le professeur, notamment en situation de conciliation travail/famille ou de trajectoire atypique d'un candidat. La lettre doit permettre au Comité de porter un jugement éclairé et est peu utile lorsque la lettre reprend intégralement le rapport du comité ou de l'assemblée des pairs.

La lettre de la direction doit résumer la période depuis l'accession au rang précédent (5 dernières années pour les demandes d'agrégation ou 6 dernières années pour les demandes de titularisation) et exprimer clairement la recommandation ou la non-recommandation de la promotion du candidat.

La lettre de la direction doit faire mention des éléments suivants :

**Objet** : nom du professeur, objet (promotion à l'agrégation/titularisation), date d'effet (au 1<sup>er</sup> juin 20XX), lieu de travail (CIUSSS et installation) ;

---

<sup>1</sup> Contient également des notes extraites d'un avis reçu du Comité de promotions universitaire et du vice-rectorat ressources humaines et planification.

### **Contenu de la lettre :**

- Bref résumé de CV du candidat (diplômes, formation complémentaire, parcours académique et professionnel) ;
- Évaluation du dossier selon 4 volets de la tâche professorale :
  - **Enseignement** (*Cours siglés et non siglés, encadrement d'étudiants (stages, maîtrise, doctorat, post-doc), enseignement contact (pré-gradué, résidence, éducation médicale continue), création de matériel et/ou des outils pédagogiques, etc.*)
  - **Recherche** (*thématique de recherche, interdisciplinarité, subventions de recherche, publication à l'échelle locale et internationale*)
  - **Contribution au fonctionnement de l'institution**, au niveau de l'UdeM et au niveau du Centre hospitalier (*tâches de gestion, comités*)
  - **Rayonnement** : *toutes activités à l'extérieur de l'UdeM, reliées au domaine d'expertise (comités nationaux, réviseurs de journaux, réviseurs d'organismes subventionnaires, examinateurs du Collège Royal, conférenciers invités, participation aux colloques, etc.)*
- Jugement qualitatif sur les publications, les maisons d'édition, les colloques et la contribution des professeurs. En ce sens, les publications les plus importantes doivent être mises en lumière et les activités de recherche (publications ou conférences) à échelle locale doivent être mises en contexte ;
- Suivi formations du CPASS ;
- Recommandation ou non-recommandation de la promotion du candidat par la direction.

La qualité de la lettre de la direction du département universitaire a un impact majeur sur la décision des instances facultaires et universitaires.

Lorsque les avis du comité départemental sont partagés ou lorsque le cheminement du professeur est atypique, la lettre doit être particulièrement détaillée pour permettre aux membres des Comités facultaire et universitaire de mieux apprécier les enjeux qui ont été évoqués lors de l'étude du dossier dans le département.

La lettre de la direction doit résumer les 5 ou 6 années précédentes la demande de promotion, tandis que le CV peut contenir toutes les activités dès le début de la carrière.

Veuillez trouver [le modèle recommandé de la lettre de la direction](#) en cliquant sur le lien.

## **2. Extrait Procès-verbal**

L'extrait du PV du comité départemental doit obligatoirement contenir :

- **Numéro de délibération**
- **Titres** universitaires de tous les membres du comité

- Analyse **qualitative** de chaque volet de la tâche professorale
  - Enseignement
  - Recherche
  - Contribution au fonctionnement de l'institution
  - Contribution au rayonnement universitaire
- Analyse **qualitative** de l'ensemble du dossier
- **Vote** numérique (veuillez consulter [le tableau des droits de vote](#), au besoin)

Voici l'échelle pour l'analyse qualitative :

- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon
- Excellent

Veuillez trouver [le modèle recommandé de l'extrait du PV](#) en cliquant sur le lien.

### 3. Lettres de recommandation

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 direction 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 au professeur de constituer son dossier dit d'évaluation.

#### Procédure recommandée :

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

#### **4. Affiliation secondaire**

Lorsqu'un professeur est rattaché à une unité secondaire depuis au moins deux (2) ans, il constitue un dossier concernant ses activités dans cette unité. Ce dossier, ainsi que les avis et les recommandations de l'unité secondaire, sont joints à son dossier dit d'évaluation avant que la première instance en soit saisie dans son unité de rattachement principal (convention collective [SGPPUM](#), clause CP 4.04).

#### **Demande de promotion accélérée**

La demande de promotion accélérée est une procédure exceptionnelle. Le seul critère qui justifie le dépôt d'une demande de promotion accélérée est un dossier qui présente une évolution exceptionnelle des quatre aspects de la tâche professorale. À noter que, si la demande de promotion accélérée n'a pas fait l'objet d'une recommandation favorable, le professeur ne peut pas demander que son dossier soit transmis au Conseil de l'Université.

## 1.11 Procédure décisionnelle COPROM<sup>2</sup>

### PRINCIPAUX MOTIFS D'AVIS DÉFAVORABLE

#### Agrégation

- qualité de l'enseignement (évaluations)/ encadrement non démontré
- indépendance en recherche non confirmée
- très faible productivité
- rayonnement circonscrit (local)

#### Titularisation

- problèmes dans l'enseignement ou l'encadrement
- leadership et impact des travaux sur la discipline (subventions, lieux de publication, rayonnement, évaluations externes) non démontrés
- productivité peu soutenue et/ou peu diversifiée
- rayonnement peu soutenu et/ou peu diversifié

### CHEMINEMENT D'UN DOSSIER SELON LES DÉCISIONS RENDUES

#### Les pairs et la direction du département sont favorables

- **l'avis du COPROM est favorable** (art. 13 al. 1 du Règlement)
  - ♦ le dossier est soumis au Conseil de l'Université
- **l'avis du COPROM est défavorable** (art. 13 al. 2 du Règlement)
  - **la direction du département ou l'assemblée des pairs maintient son avis**
    - ♦ le dossier est soumis au Comité exécutif
  - **la direction du département ou l'assemblée des pairs ne maintient pas son avis**
    - ♦ arrêt de la procédure. **Le dossier n'est pas transmis au Conseil de l'Université.**

#### Avis divergent entre la direction du département et les pairs (art. 14 du Règlement)

- **que l'avis du COPROM soit favorable ou défavorable**
  - ♦ étude obligatoire par le Comité exécutif

---

<sup>2</sup> Notes extraites du Guide de procédures à l'intention des membres du COPROM facultaire



- **l'avis du Comité Exécutif est favorable**
  - ♦ le dossier est transmis au Conseil de l'Université
- **l'avis du Comité exécutif est défavorable**
- **le professeur maintient sa demande de promotion** (clause CP 5.08 de la Convention)
  - ♦ le dossier est transmis au Conseil de l'Université, s'il s'agit d'une procédure régulière : la procédure accélérée ne permet pas le recours au Conseil de l'Université
- **le professeur ne maintient pas sa demande de promotion**
  - ♦ arrêt de la procédure

### Avis du Conseil de l'Université

- **Avis favorable**
  - ♦ la promotion est accordée
- **Avis défavorable**
  - ♦ Pour les professeurs PTU et PTG : le professeur PTU ou PTG peut demander que son dossier soit soumis au Comité d'évaluation (paritaire). La décision du Comité d'évaluation est finale et sans appel.
  - ♦ Pour les professeurs de clinique : la direction de département peut demander que le dossier soit soumis à l'appel du Doyen. Il sera alors convoqué pour présenter son argumentaire devant des membres du COPROM universitaire.
    - Le COPROM universitaire maintient sa décision : arrêt de la procédure.
    - Le COPROM universitaire renverse sa recommandation : le dossier sera transmis au Conseil de la Faculté.
  - ♦ Pour les professeurs chercheurs : la direction de département peut demander que le dossier soit réévalué par le COPROM universitaire. Il devra déposer une lettre expliquant les motifs de cet appel.
    - Le COPROM universitaire maintient sa décision : arrêt de la procédure.
    - Le COPROM universitaire renverse sa recommandation : le dossier sera transmis au Conseil de la Faculté.

**Note :** Seul un vice de procédure peut entraîner un grief de la part d'un professeur.

## TRANSMISSION DU DOSSIER AUX COMITÉ EXÉCUTIF OU AU COPROM UNIVERSITAIRE

Deux pièces sont ajoutées au dossier du candidat avant la transmission aux instances supérieures :

- **Formulaire du Bureau du personnel enseignant (BPE) : « *Recommandation de promotion et octroi de permanence* »**
- **Recommandation du COPROM facultaire :** Ce document, complété par la secrétaire d'assemblée et signé par le président de l'assemblée, résume le dossier du candidat et inclut une évaluation qualitative sur chacun des critères, ainsi que le vote final du COPROM facultaire. *Le professeur recevra via la direction de département une copie de cette recommandation.*

### 1.11. Année de service reconnue pour fins de promotion

Lorsque la direction de département procède à une nomination de professeur PTU, PTG, PTG sous-contrat ou PSO, le candidat nommé a droit, si cela s'applique, à des années de services pour fins de promotion. Cela ne concerne nullement la reconnaissance d'années d'expériences pour sa rémunération.

Cela veut dire que, si le candidat a des années d'expérience de professeur ou de chercheur, antérieures à sa nomination à l'Université ou ailleurs, celles-ci peuvent être reconnues pour devancer sa promotion. Voici un exemple :

Exemple : un professeur adjoint est nommé. Il a travaillé auparavant comme professeur adjoint dans une autre université durant trois ans. Ces trois années pourront lui être reconnues pour accélérer sa demande de promotion, s'il le désire. Ce qui veut dire que s'il est nommé en 2020 et qu'on lui reconnaît trois ans, il pourra demander sa promotion à l'agrégation en 2022, puisque normalement la promotion est accordée après cinq ans comme professeur adjoint.

C'est la direction du département en lien avec la Faculté qui détermine les années de service à reconnaître pour fins de promotion. **Cette demande doit obligatoirement être faite lors de l'engagement du professeur. Les années ne pourront lui être reconnues après l'engagement.**

Vous pouvez vous référer à la section carrière professorale de la convention collective du [SGPPUM](#) (Article CP 5.05) et de celle de l'[AMCCEM](#) (Article 5) pour plus d'information.

### **1.12. Transfert d'appartenance**

Un transfert d'appartenance se traite uniquement lorsqu'un nouveau département est créé. Le transfert des candidats vers le nouveau département se fait généralement par liste après entente avec les différentes instances décisionnelles (département, faculté et bureau du personnel enseignant).

### **1.13. Communication de la Faculté avec ses professeurs**

Avec une nomination universitaire, le candidat aura accès aux différents services de l'Université de Montréal. La Faculté de médecine a fait le choix de communiquer avec ses professeurs par voie électronique seulement, en utilisant le courriel institutionnel ou personnel/professionnel du professeur. Le candidat recevra ainsi toutes les informations pertinentes reliées à sa carrière académique à la Faculté de médecine. Dans cette optique, le candidat devra activer et utiliser l'adresse électronique UdeM. Il est cependant possible pour lui de rediriger son courriel UdeM vers un fournisseur externe, s'il le souhaite.

Afin d'accéder aux différents services offerts par l'Université de Montréal, le candidat devra effectuer une demande pour l'obtention d'un UNIP. Vous trouverez les directives à l'adresse internet suivante : [Modifier, obtenir ou UNIP/mot de passe oublié](#). Le numéro d'employé ou matricule sera exigé. Le candidat le recevra en même temps que sa lettre de confirmation d'engagement/nomination. Il aura ainsi tous les éléments pour accéder à son portail Mon UdeM: <https://monudem.umontreal.ca>.

### **1.14. Le matricule**

Lors de l'informatisation d'un nouveau dossier de nomination par le vice-décanat aux affaires professorales dans le Système de gestion du personnel enseignant des Affaires professorales (base de données), un matricule « temporaire » est créé, généralement composé de trois lettres et deux chiffres. Ce matricule temporaire ne sert qu'à la Faculté et n'est pas reconnu ailleurs à l'UdeM. Il ne sera d'aucune utilité pour l'obtention de ses accès aux services informatiques (SIM) et aux bibliothèques de l'Université (Proxy). Le matricule officiel est créé par le Bureau du personnel enseignant lorsque le dossier a été entériné par toutes les instances. La mise à jour du matricule dans le système Affaires professorales se fait lorsque le dossier a été traité dans « Synchro ».

### **1.15. Recrutement d'un candidat étranger**

Le vice-décanat aux affaires professorales et le Service immigration de la DRH soutiennent les unités pour le recrutement d'un professeur étranger. Vous pouvez vous référer aux sites internet suivants pour obtenir les informations pertinentes au recrutement international d'un professeur régulier :

[Immigration Québec](#)

[Immigration et citoyenneté Canada](#)

[Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés](#)

[Embaucher un travailleur temporaire](#)

### **1.16. Politique linguistique**

L'Université de Montréal s'assure que les professeurs qu'elle recrute à l'extérieur du Québec qui ne posséderaient pas une connaissance de la langue française appropriée à leur fonction satisfassent pleinement à cette exigence dans les délais prescrits à l'embauche, sous peine de ne pas voir renouveler leur engagement. Vous trouverez plus de détails dans le document [Politique linguistique de l'Université de Montréal](#).

Le candidat peut communiquer avec la Faculté de l'éducation permanente qui offre des cours de français langue seconde de façon flexible ou en visitant la page Internet de [l'École de langues](#). Ceux-ci sont payés presque entièrement par l'Université.

### **1.17. Accès à l'égalité en emploi**

L'Université est soumise à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi](#) au niveau provincial et à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#) au niveau fédéral. De plus, elle doit aussi rendre des comptes aux [chaires de recherches du Canada](#) en regard de la situation des titulaires de chaires de l'Université d'un point de vue EDI. Bien qu'il y ait des différences quant à l'application de ces lois et règlements, ils ont pour but d'inciter les institutions à recruter des employés à l'image de leur environnement. En outre, cela encourage à offrir un milieu de travail qui soit exempt de discrimination et où l'accès à l'emploi est facilitée afin que tous les groupes historiquement défavorisés puissent être recrutés, intégrés et promus de façon équitable, et ce, quelles que soient leurs caractéristiques. Sous la législation provinciale, il y a cinq groupes désignés soit les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes ayant un handicap et les communautés autochtones. Au niveau fédéral, il y a 4 groupes car le gouvernement n'inclue pas les minorités ethniques dans les groupes pour lesquels des initiatives doivent être mises en place. Il est à noter

cependant que les Chaires de Recherches du Canada (CRC) demandent la mise en place d'initiatives qui visent les membres de la communauté LGBTQ2+. L'objectif des CRC est d'ajouter ce groupe aux quatre autres d'ici 2030. Le candidat retenu devra, lors de son engagement, remplir le [Questionnaire d'identification – accès à l'égalité en emploi](#) par Synchro.

### **1.18. Trousse d'accueil**

Le candidat peut retrouver toutes les informations concernant ses conditions de travail, avantages sociaux et d'autres contenus pertinents dans le cadre de leur travail sur la [page conditions travail, avantages sociaux et autres informations sur son profil MonUdeM](#). Nous vous encourageons à référer vos professeurs à son profil MonUdeM.

Pour toute information complémentaire, veuillez consulter la page de la [Trousse d'accueil](#) pour les nouvelles recrues.

### 1.19. Calendrier de transmission des dossiers

Date	Opération	Catégories de professeur	Responsable
2025-08-15	Renouvellements	Professeurs PTU	France Genois
2025-08-15	Octrois de permanence	Professeurs PTU Professeurs de clinique et PTG	France Genois Sara Mebarki
2025-08-15*	Promotions	Professeurs PTU Professeurs de clinique et PTG Professeurs-chercheurs Professeurs sous octroi	France Genois Sara Mebarki France Genois France Genois
2026-01-15	Renouvellements et Affiliations secondaires	Professeurs de clinique (agrégé et titulaire)	Sara Mebarki
	Renouvellements et Affiliations secondaires	Professeurs-chercheurs Professeurs associés	France Genois
2026-01-15	Renouvellements par tableau Excel	Professeurs adjoints de clinique	Sara Mebarki
2026-02-28	Renouvellements par tableau Excel	CEC	Sara Mebarki
2026-05-12	Nominations Renouvellements	Professeurs sous octroi	France Genois
Au moins 3 mois avant la date de fin de titre actuel	Renouvellements	Professeurs PTG Professeurs PTG sous-contrat	Sara Mebarki

**\*N.B.** Selon l'article CP 4.04, dernier paragraphe de la Convention collective du [SGPPUM](#), il est stipulé que : « 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 direction du département, 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 professeurs affectés à cette unité syndicale.

**1<sup>er</sup> juin et 31 mai** - Prendre note qu'un renouvellement, un octroi de permanence et une promotion débute toujours au 1<sup>er</sup> juin. Dans le cas d'un professeur nommé pour 3 ans ou 5 ans, la période se termine toujours au 31 mai. Dans le cas d'un engagement ou nomination d'un professeur pour une période d'un an, la période sera d'un an ferme et la date du 31 mai ne s'applique pas. Le renouvellement doit également être pour la période ferme. Exemple : un professeur invité nommé pour un an, soit du 1<sup>er</sup> septembre 2012 au 31 août 2013, devra être renouvelé pour une période ferme d'un an, soit à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013.

## 1.20. Références et lien utiles

[Bureau du personnel enseignant](#)

[Convention collective de l'Association des Médecins Cliniciens Enseignants de Montréal \(AMCCEM\)](#)

[Convention collective du Syndicat Général des Professeurs et Professeures de l'Université de Montréal \(SGPPUM\)](#)

[Guide d'accueil pour les nouveaux professeurs](#)

[Guide de carrière pour les professeurs adjoints de clinique](#)

[Guide de présentation du CV](#)

[Politique d'accès à l'égalité en emploi et en éducation pour les femmes](#)

[Politique linguistique de l'Université de Montréal](#)

[Règlement concernant la nomination et la promotion des professeurs à la Faculté des arts et sciences et à la Faculté de médecine](#)

[Statuts de l'Université de Montréal](#)

[Technologies de l'information de l'Université de Montréal](#)

[Technologies de l'information de la Faculté de Médecine](#)

[Vice-décanat aux affaires professorales](#)

## II – PROFESSEURS DE CLINIQUE

Vous trouverez dans cette section les critères d'engagement/nomination pour les différentes catégories de professeurs de clinique (médecins ou professionnels de la santé), soit les stagiaires de recherche, les chargés d'enseignement de clinique et les professeurs adjoint, agrégé et titulaire de clinique.

Le titre de chargé d'enseignement de clinique et de professeur adjoint, agrégé et titulaire de clinique s'applique (sauf exception) à des professeurs de la Faculté qui enseignent en clinique pour une proportion de temps égale ou supérieure au demi-temps. Ces professeurs ne sont régis par aucune convention collective et ne reçoivent pas de rétribution de l'Université ou reçoivent une rétribution sur une base de temps partiel.

Le médecin est, selon son degré d'activité et d'engagement dans le fonctionnement de l'établissement de santé, membre actif (poste à temps plein), membre associé (poste à temps partiel) ou membre conseil (accordé à un médecin en raison de ses connaissances spécifiques dans une discipline particulière).

Le centre hospitalier est généralement le premier intervenant dans l'engagement d'un professeur de clinique.

### 2.1. Recrutement hospitalier

Cette information est applicable aux catégories suivantes des professeurs : chargé d'enseignement de clinique et professeur adjoint de clinique, agrégé de clinique et titulaire de clinique.

Une demande de recrutement hospitalier est requise pour le recrutement de tous les médecins en milieu hospitalier universitaire. Vous trouverez la liste des établissements à désignation universitaire en [annexe](#).

L'avis de conformité au Plan des effectifs médicaux (PEM) est émis par le Ministère de la santé et des services sociaux (MSSS). Il s'agit d'une vérification et d'une autorisation de recrutement afin d'assurer la disponibilité d'un poste en conformité avec le PEM du centre hospitalier et aux règles du Ministère.

La demande de recrutement hospitalier doit obligatoirement être soutenue par la direction universitaire du département et recommandée par le vice-doyen exécutif, sciences cliniques et réseau de l'Université de Montréal. Si le candidat répond aux critères de recrutement, le vice-doyen adressera à l'hôpital un avis universitaire favorable au recrutement du médecin.

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



1. À la base, le chef hospitalier 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'un candidat au recrutement est identifié, le chef hospitalier doit s'assurer d'obtenir l'accord formel de la direction universitaire concernée et planifie avec cette dernière la formation complémentaire du candidat ;
3. Le chef hospitalier fait officiellement une demande de recrutement à la direction des services professionnels (DSP) de son établissement ;
4. Lorsque le DSP approuve le recrutement et confirme la disponibilité d'un PEM, ce dernier 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, le 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 concernée 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.**

## 2.2. Stagiaire de recherche

Ce titre est donné de façon exceptionnelle à un candidat qui doit s'absenter pour une courte période (ex. : pour une formation postdoctorale ou complémentaire). Le candidat qui poursuit une formation complémentaire soutenue par la Faculté de médecine doit détenir un poste au PEM d'un établissement hospitalier avant le début de cette formation.

L'utilisation de ce titre universitaire sert uniquement à permettre au candidat l'accès aux différents services informatiques (compte SIM) et aux bibliothèques (PROXY) de l'Université. Un titre universitaire lui sera octroyé dès son retour (professeur adjoint de clinique).

Le stagiaire de recherche doit posséder des qualifications au moins équivalentes à celles qu'on exige des professeurs de clinique (chargé d'enseignement de clinique ou professeur adjoint de

clinique). Il possède le diplôme M.D., le permis d'exercer la médecine du Collège des médecins du Québec et le certificat de spécialiste de la province de Québec (CSPQ).

### **2.3. Chargé d'enseignement de clinique (CEC)**

Le chargé d'enseignement de clinique est une personne qui participe à l'enseignement dans une faculté ou un département. Le CEC ne peut enseigner qu'en milieu clinique et non dans les locaux de l'UdeM. Il ne reçoit pas de rétribution de l'Université ou peut recevoir une rétribution sur une base partielle.

Ce titre s'adresse aux médecins cliniciens qui n'ont pas de formation complémentaire d'une année. Cependant, le médecin doit posséder le permis d'exercer la médecine du Collège des médecins du Québec et un certificat de médecine familiale et/ou un certificat de spécialité. Ce titre peut également s'adresser à un candidat non médecin.

Il est engagé pour une période de 5 ans et est renouvelable aux 5 ans indéfiniment. Le CEC doit s'engager à compléter la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, il s'engage à participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations). Pour les critères d'engagement des CEC médecins et non médecins, vous pouvez vous référer au [document facultaire sur les professeurs de clinique](#). Il s'agit de critères particuliers à chaque département.

***Il est important de noter qu'un chargé d'enseignement de clinique qui est nommé professeur adjoint de clinique s'apparente à une première nomination et non à une promotion.***

### **2.4. Professeur adjoint, agrégé, titulaire de clinique**

Le titre de professeur de clinique est attribué à un médecin qui détient un permis d'exercer la médecine du Collège des médecins du Québec et un certificat de médecine familiale et/ou un certificat de spécialité et a minimalement une année de formation complémentaire. Toutefois, il s'agit d'un critère de base, la direction du département ou son assemblée décisionnelle pourra recommander une exigence additionnelle.

Le titre est également attribué à un médecin qui consacre un nombre important d'heures à la mission académique et qui, selon sa direction, assume un rôle important de leadership dans le département.

Le candidat doit s'engager à suivre la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, il s'engage à participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations). Cette formation sera supervisée par le vice-décanat aux études médicales de premier cycle, à la formation professionnelle continue et au développement de l'enseignement.

La nomination du professeur adjoint, agrégé ou titulaire de clinique est faite sur recommandation du chef hospitalier (ou de la direction de l'unité), puis sur recommandation de la direction du département universitaire, après avis par voie de scrutin secret du Comité directeur ou de l'assemblée des professeurs du département.

Le candidat doit démontrer son intérêt pour une carrière académique, tant sur le plan qualitatif que quantitatif, notamment par :

- le maintien d'un haut niveau de compétence ;
- les qualités d'enseignant démontrées et/ou recherche ;
- la contribution au fonctionnement de l'institution ;
- un minimum de rayonnement extérieur ;
- un dossier de publications déjà étoffé s'il y a lieu;
- œuvrant dans un centre reconnu comme milieu de formation dans la spécialité.

Pour les critères de nomination pour les médecins et non médecins ou qui ont un statut de professionnel de la santé, vous pouvez vous référer au [document facultaire sur les professeurs de clinique](#). Il s'agit de critères particuliers à chaque département.

## **2.5. Congé de service**

Si le candidat s'absente de son lieu d'attache pour une période de plus de 3 mois en raison d'un congé de maladie, maternité, parental, sabbatique, etc., il devra demander un congé de service de l'Université. Le département doit faire parvenir la lettre de la direction du département universitaire accompagnée de la lettre du professeur et/ou de la lettre du chef hospitalier au vice-décanat aux affaires professorales dans les meilleurs délais possibles.

## **2.6. Changement de lieu de travail**

### ***Installations hospitalières sans désignation universitaire :***

Lorsqu'un candidat change de lieu de travail, le département transmet par courriel au vice-décanat aux affaires professorales l'avis qu'il a reçu en provenance du lieu de travail ou du candidat et indique dans son courriel les informations suivantes : prénom, nom, matricule, ancien lieu de travail et nouveau lieu de travail. Le vice-décanat avisera le BPE par courriel de ce changement. Aucun autre document n'est requis.

### ***Installations hospitalières avec désignation universitaire :***

L'avis universitaire au recrutement hospitalier doit être demandé.

Pour plus de détail, veuillez vous référer au paragraphe [Recrutement hospitalier](#).

## III – PROFESSEURS RÉGULIERS

Vous trouverez dans cette section les critères de nomination pour les professeurs PTU, PTG et PTG sous contrat de niveaux adjoint, agrégé et titulaire à la Faculté de médecine.

Vous pouvez également vous référer aux sites internet ci-dessous pour plus de détails :

[Convention collective de l'AMCCEM](#)

[Convention collective du SGPPUM](#)

### 3.1. Généralités

#### 3.1.1. Avis d'entrée en fonction

À la première journée de travail du candidat, un avis d'entrée en fonction (formulaire SPEF-07) doit être envoyé au bureau du personnel enseignant (BPE) par le département universitaire avec copie au vice-décanat aux affaires professorales à l'adresse courriel suivante : [modification-dossier-PE@drh.umontreal.ca](mailto:modification-dossier-PE@drh.umontreal.ca). Cet avis permettra de confirmer la date de début de l'engagement et, dans le cas d'un professeur rémunéré, d'enclencher sa rémunération. Si le professeur détient un permis de travail, une copie de celui-ci ainsi que du numéro d'assurance social doivent être envoyés avec l'avis d'entrée en fonction.

#### 3.1.2. Formulaire de cessation d'emploi

Pour les professeurs qui reçoivent une rémunération de l'Université, un formulaire de cessation d'emploi (FPE-03 - pour démission, retraite ou décès) sera signé par le vice-doyen aux affaires professorales afin de donner les suites administratives requises. Le détail des documents à fournir est disponible dans le [tableau récapitulatif 9](#).

Étant donné les délais habituels, il est suggéré de prévenir par courriel le vice-décanat aux affaires professorales, de la démission, de la retraite ou du décès d'une personne. Nous donnerons les suites requises pour sa rémunération dans les meilleurs délais. Cela évite de procéder à une récupération salariale.

#### 3.1.3. Congés

Les professeurs sont couverts par les dispositions de la convention collective du [SGPPUM](#) et de l'[AMCCEM](#) concernant les avantages sociaux reliés aux différents congés octroyés aux professeurs PTU, PSO et PTG.

Ce qu'il faut se rappeler est l'importance d'aviser le vice-décanat aux affaires professorales de toute absence d'un professeur pour raison de maladie ou autre. Un avis d'absence ou de congé

SPEF-56 doit être envoyé au Bureau du personnel enseignant avec copie au vice-décanat aux affaires professorales.

### **3.2. Professeur PTU (adjoint, agrégé, titulaire)**

Ce titre s'applique aux personnes faisant une carrière d'enseignement à temps plein, ou au moins à demi-temps, et qui habituellement travaillent sur le campus.

Les PTU sont assujettis à la convention collective du [SGPPUM](#) (Syndicat général des professeurs et professeures de l'UdeM). Ces professeurs sont minimalement détenteurs d'un diplôme PhD. Pour les professeurs PTU, les postes sont attribués au département après une entente de planification avec la Faculté.

**Il est nécessaire pour les départements de constituer un comité de sélection spécial pour la nomination d'un PTU. Vous pouvez vous référer à la clause CP 1.02 de la convention collective du [SGPPUM](#) et au [Guide des bonnes pratiques destiné au comité de sélection](#) pour les modalités.** La nomination initiale est d'une durée de trois ans quel que soit le niveau. Le renouvellement est d'une durée de trois ans et se fait au niveau adjoint seulement. Il est renouvelable une seule fois. Le candidat devra obligatoirement demander la promotion à l'agrégation au terme de cette période, ce qui lui confèrera la permanence. L'engagement d'un candidat au niveau agrégé ou titulaire est terminal si la permanence n'est pas obtenue au terme de son engagement.

#### **3.2.1. Affichage et publicité d'un poste**

Selon la convention collective du [SGPPUM](#), tous les postes de professeurs PTU **doivent obligatoirement être affichés.**

Le département doit préparer un avis d'affichage et déterminer dans quels journaux ou revues ce poste sera affiché. Cet avis est transmis au vice-décanat aux affaires professorales (adjointe au vice-doyen) qui s'assurera de donner les suites selon la procédure indiquée par l'Université. La direction du département doit mettre sur pied un comité de sélection qui étudiera les candidatures et présentera son rapport à l'assemblée départementale concernant le choix du candidat. Par la suite, la procédure de nomination s'applique.

**ATTENTION :** Pour les candidats qui ne sont pas citoyens canadiens, nous aurons à démontrer qu'aucun canadien ne pouvait faire le travail ou n'y était intéressé, et que l'Université s'est rendu visible auprès de la population canadienne pour offrir ce poste.

Un exemple d'affichage ainsi que les modalités sont disponibles sur [Mon UdeM](#).

### 3.2.2. Année d'étude et de recherche

**PTU** : L'année d'étude et de recherche (AÉR) est accordée pour le professeur agrégé ou titulaire. Il peut être d'une durée de douze (12) mois ou de six (6) mois et débute le 1er janvier ou le 1er juin. Cette année peut également être scindée en deux périodes de six (6) mois dans une période de six (6) années. Le professeur qui désire se prévaloir d'une année d'étude et de recherche doit en faire la demande par écrit à la direction du département au plus tard le 1er décembre pour une année d'étude et de recherche au 1er juin de l'année suivante et au plus tard le 15 avril pour une année d'étude et de recherche débutant le 1er janvier suivant. Pour plus de détails, veuillez consulter la convention collective de [SGPPUM](#), article CP 7 et le [Guide d'AÉR](#).

Documents à joindre à la demande :

- Lettre d'appui du département
- Demande d'AÉR
- Plan de travail
- Lettre d'invitation
- [Formulaire FPE-31A](#)
- [Formulaire FPE-32A](#), s'il y a lieu
- Une consultation avec le centre de recherche est fortement recommandée, s'il y a lieu

### 3.2.3. Congé de perfectionnement

L'Université accorde un congé de perfectionnement à un professeur PTU qui satisfait aux conditions suivantes :

- posséder au moins une année de service à l'Université;
- faire la preuve que des bourses ou des aides similaires ont été demandées;
- soumettre un projet d'étude et de modalités de réalisation qui correspondent aux objectifs de l'Université;
- être accepté comme étudiant dans une autre université s'il postule un grade supérieur;
- faire la demande à l'automne pour l'année suivante.

Le candidat doit compléter le formulaire « Engagement relatif à l'obtention d'un congé de perfectionnement » ([SPEF-23](#)).

### 3.3. Professeur PTG (adjoint, agrégé, titulaire)

Le professeur plein temps géographique (PTG) est d'abord et avant tout un médecin engagé par l'Université à titre de professeur adjoint, agrégé, titulaire, pour poursuivre une carrière professorale dans un centre hospitalier affilié (en qualité de membre actif) ou dans une autre

institution affiliée. En cette qualité, il exerce ses activités cliniques en fonction de la réalisation de sa charge de travail.

Les professeurs PTG sont assujettis à la convention collective de l'[AMCCEM](#) (Association des médecins cliniciens et chercheurs enseignants de Montréal). Ces professeurs sont détenteurs d'un diplôme de médecin, M.D., et doivent obligatoirement détenir un permis de pratique de la médecine du Collège des médecins du Québec et un certificat de spécialité de la province de Québec (CSPQ).

Les tâches du professeur plein temps géographique (PTG) comprennent les mêmes fonctions que pour les professeurs plein temps universitaire (PTU). À noter que la contribution à l'institution englobe les activités au sein d'organismes ou d'entités de l'Université et/ou d'un centre hospitalier affilié.

Pour la nomination des professeurs PTG, le département fait une entente avec la Faculté. Ce professeur peut être nommé de 30 % à 100 % du temps, en fonction de sa contribution aux activités universitaires. Le statut peut être réévalué après trois années de service ainsi que lors de la promotion à l'agrégation, pour les professeurs adjoints. Dans le cas des professeurs agrégé et titulaire, la réévaluation peut se faire après cinq ans. Il n'y a pas d'affichage de poste compte tenu que le professeur doit travailler en milieu hospitalier affilié à l'Université.

La nomination initiale est d'une durée de trois ans quel que soit le niveau. Le renouvellement est d'une durée de trois ans et se fait au niveau adjoint seulement. Il est renouvelable une seule fois. Le candidat devra obligatoirement demander la promotion à l'agrégation au terme de cette période, ce qui lui conférera la permanence. L'engagement d'un candidat au niveau agrégé ou titulaire est terminal si la permanence n'est pas obtenue au terme de son engagement.

Pour la nomination de PTG sous-contrat et la mise en poste de PTG, le CV **sans informations confidentielles** doit être envoyé par courriel à tous les professeurs membres de l'[AMCCEM](#) du département concerné (article 5.02), pour la consultation seulement. Les professeurs ont dix (10) jours pour le commenter, s'ils le désirent. À noter que tous les avis exprimés doivent être gardés confidentiels.

### **3.3.1. Période d'étude et de recherche**

La période d'étude et de recherche (PÉR) peut être étalée sur une période de deux (2) mois à douze (12) mois, en tenant compte de l'ampleur du projet. Une PÉR 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. Le professeur PTG qui désire se prévaloir d'une PÉR de quatre (4) mois et plus présente par écrit sa demande accompagnée de son projet à la direction du département au plus tard le 1er décembre pour une

période débutant entre le 1er juin et le 31 décembre suivants, ou au plus tard le 15 avril pour une période d'étude et de recherche débutant entre le 1er janvier et le 31 mai suivants. Le professeur plein temps géographique qui désire se prévaloir d'une période d'étude et de recherche de moins de quatre (4) mois présente sa demande accompagnée de son projet à la direction du département au moins trois (3) mois avant le début de la période d'étude et de recherche projetée. Pour plus de détails, veuillez consulter la convention collective d'[AMCCEM](#), article 6 et le [Guide de PÉR](#).

Documents à joindre à la demande :

- Lettre DU
- Demande de PÉR
- Plan de travail
- Lettre d'invitation
- [Formulaire FPE-31B](#)
- Une consultation avec le centre de recherche est fortement recommandée, s'il y a lieu

### **3.4. Professeur PTG sous contrat (adjoint, agrégé, titulaire)**

Le professeur PTG sous contrat a une compétence professionnelle reconnue et exerce une pratique professionnelle à titre de médecin-clinicien. Dans sa fonction universitaire, il se consacre essentiellement à l'enseignement et à l'encadrement des étudiants, tout en apportant une contribution au fonctionnement de l'institution, au rayonnement universitaire et à la recherche.

**Les professeurs PTG sous contrat sont couverts uniquement par la lettre d'entente #2 et les dispositions de la convention collective de l'[AMCCEM](#) qui y sont mentionnées.**

Ces professeurs sont détenteurs d'un diplôme de médecin M.D., et doivent obligatoirement détenir un permis de pratique de la médecine du Collège des médecins du Québec et un certificat de spécialité de la province de Québec (CSPQ).

Les tâches du professeur plein temps géographique sous contrat (PTG sous contrat) comprennent les mêmes fonctions que pour les professeurs plein temps géographique (PTG). À noter que la contribution à l'institution englobe les activités au sein d'organismes ou d'entités de l'Université et/ou d'un centre hospitalier affilié.

Pour la nomination des professeurs PTG sous contrat, le département fait une entente avec la Faculté. Ce professeur peut être nommé à 30 % ou à 50 % du temps, en fonction de sa contribution aux activités universitaires.



Le PTG sous contrat est engagé pour une durée variant d'un minimum d'un an à un maximum de 4 ans, renouvelable. La durée totale de service cumulé d'un professeur PTG sous contrat est d'un maximum de huit (8) ans. Selon la convention collective de l'[AMCCEM](#), un professeur PTG sous contrat peut obtenir une promotion, mais les dispositions de permanence ne s'appliquent pas. Le renouvellement ou non-renouvellement du contrat doit être confirmé au professeur 1 mois avant la fin du contrat. Veuillez consulter le [tableau 5](#) du présent Guide pour la constitution du dossier.

Pour la nomination de PTG sous-contrat et la mise en poste de PTG, le CV **sans informations confidentielles** doit être envoyé par courriel à tous les professeurs membres de l'[AMCCEM](#) du département concerné (article 5.02), pour la consultation seulement. Les professeurs ont dix (10) jours pour le commenter, s'ils le désirent. À noter que tous les avis exprimés doivent être gardés confidentiels.

#### **3.4.1. Nomination des professeurs de clinique à titre de PTG sous contrat**

Lorsque nous procéderons à la nomination d'un professeur PTG sous contrat qui était auparavant professeur de clinique agrégé ou titulaire avec permanence, nous maintiendrons son titre de professeur de clinique, au rang détenu, pendant la durée de sa nomination comme PTG. Il faut se rappeler que les professeurs de clinique agrégés et titulaires détiennent une permanence du titre et que la nomination comme PTG sous contrat est à durée déterminée. Il est donc indiqué qu'ils puissent retrouver leur titre de professeur de clinique dès la fin de leur contrat de PTG.

Par ailleurs, comme le régime des PTG sous contrat ne peut pas être supérieur à 50%, les deux fonctions pourront être maintenues dans nos systèmes d'information, en identifiant si nécessaire les régimes (ou pourcentages de temps) correspondant à chaque fonction, sans excéder 100%. Cette façon de faire ne doit servir qu'à maintenir le titre de professeur de clinique et non à permettre l'exercice de la fonction de professeur de clinique. Il faudra donner priorité dans nos opérations, transactions, droits politiques, etc., au statut de PTG plutôt qu'à celui de professeur de clinique. Comme c'est le cas présentement, il faudra éviter d'attribuer les contrats habituels de professeurs de clinique aux PTG pendant qu'ils sont sous contrat : même si leur titre est maintenu, ils ne seront plus reconnus comme exerçant les fonctions de professeur de clinique. Lorsque le contrat de PTG sera terminé, le professeur détiendra sa seule nomination de professeur de clinique, pourvu qu'il rencontre encore les critères requis. Il ne sera donc pas nécessaire de refaire tout le processus de nomination.

Dans le cas des professeurs de clinique de rang adjoint qui sont nommés PTG sous contrat, il ne sera pas possible d'appliquer cette mesure puisque le titre de professeur de clinique adjoint n'est

pas permanent et qu'il doit être renouvelé aux cinq ans. Dans ce cas, la nomination à titre de PTG sous contrat effacera la nomination de professeur de clinique adjoint. Si applicable, le professeur pourra être nommé professeur adjoint à nouveau ou encore éventuellement professeur agrégé, en suivant la procédure habituelle.

## IV - CHERCHEURS

Vous trouverez dans cette section les critères de nomination pour les différentes catégories de chercheurs à la Faculté de médecine, soit l'attaché de recherche, le chercheur invité, le professeur-chercheur de niveaux adjoint, agrégé et titulaire et le professeur sous octroi de niveaux adjoint, agrégé et titulaire.

### 4.1. Attaché de recherche

L'attaché de recherche est une personne qui participe à des projets de recherche de professeurs ou de chercheurs dans le cadre des objectifs et des engagements d'une faculté, d'un département ou d'un centre de recherche.

L'attaché de recherche doit posséder des qualifications équivalentes à celles qu'on exige des professeurs adjoints, c'est-à-dire posséder un doctorat (PhD) et avoir la compétence requise pour l'enseignement et la recherche universitaire. L'attaché de recherche ne peut faire de demande de subvention à titre de chercheur principal. Il peut également co-superviser des étudiants.

L'attaché de recherche ne reçoit aucune rétribution de l'Université. Il est engagé pour une durée de trois ans, renouvelable indéfiniment.

### 4.2. Chercheur invité

Le chercheur invité est nommé pour une période maximale d'un an renouvelable quatre fois.

Le chercheur invité doit posséder des qualifications au moins équivalentes à celles qu'on exige des professeurs adjoints, c'est-à-dire posséder minimalement un doctorat (PhD). Ses réalisations scientifiques sont solidement établies et reconnues dans sa discipline et il vient participer à des travaux de recherche à l'Université de Montréal.

Le titre de chercheur invité peut également être utilisé pour un professeur sous octroi ou un professeur-chercheur nouvellement entré en fonction. Son dossier n'ayant pas encore été étudié par toutes les instances, il sera nommé « chercheur invité » dans l'attente de sa nomination officielle. Dans ce cas, la nomination ne peut être renouvelée.

Le chercheur invité peut être engagé pour une période de moins de six (6) mois à un (1) an, le dossier sera entériné par la direction du département (la consultation auprès de son assemblée départementale est laissée à la discrétion de la direction) et par le vice-doyen.

### 4.3. Professeur-chercheur (adjoint, agrégé, titulaire)

Le professeur-chercheur se consacre essentiellement à la recherche et à l'encadrement des étudiants aux cycles supérieurs. Il apporte également sa contribution au fonctionnement de l'institution et au rayonnement universitaire. Le professeur-chercheur mène un programme de recherche autonome et détient les fonds de recherche. Si un chercheur est payé par les fonds de recherche d'un autre chercheur, il pourrait être nommé [attaché de recherche](#).

Le professeur-chercheur doit posséder, pour un rang donné (adjoint, agrégé, titulaire), des qualifications équivalentes à celles exigées des professeurs (PTU) pour le même rang. Il doit détenir minimalement un doctorat (PhD).

Il n'est assujéti à aucune convention collective. Il est considéré employé du centre de recherche. Il est, de ce fait, sans rémunération de la part de l'Université de Montréal, sa rémunération étant régie par les règles du centre de recherche (conditions d'embauche, avantages sociaux, etc.).

Pour être nommé professeur-chercheur, le candidat doit obligatoirement obtenir l'appui de la direction du centre de recherche.

La nomination est d'une durée de trois ans, peu importe le niveau. Dans le cas d'un professeur-chercheur de niveau adjoint, le renouvellement est d'une durée de trois ans et est renouvelable indéfiniment. Pour les niveaux agrégé et titulaire, le renouvellement est d'une durée de cinq ans et est renouvelable indéfiniment.

Le dossier de renouvellement du professeur-chercheur doit être acheminé au vice-décanat aux affaires professorales au plus tard le *15 janvier* de l'année du renouvellement.

Dans le cas où le professeur-chercheur dirige des étudiants, il doit être affecté aux études supérieures. La recommandation relative à l'affectation demeure sous la responsabilité de la direction de l'unité académique qui complète le formulaire d'affectation aux études supérieures. Il acheminera sa recommandation au vice-doyen aux études supérieures pour approbation.

Le professeur-chercheur qui obtient un appui salarial (ex. : bourse provenant d'un organisme subventionnaire) et qui détient une offre d'emploi conjointe de la faculté de médecine et du centre de recherche, deviendra professeur sous octroi. À noter que les offres d'emploi sont allouées selon une planification entre le département, le vice-décanat à la recherche et le vice-décanat aux affaires professorales de la Faculté.

#### 4.4. Professeur sous octroi (PSO)

Il est nécessaire pour les départements cliniques de constituer un comité de sélection spécial pour la nomination d'un PSO. Vous pouvez vous référer à la clause PSOAR 3.01 b) de la convention collective du [SGPPUM](#) et au [Guide des bonnes pratiques destiné au comité de sélection](#) pour les modalités.

##### 4.4.1. Notions générales et critères de nomination

Le professeur sous octroi (PSO) se consacre à la recherche et à l'encadrement des étudiants aux cycles supérieurs. Il apporte également sa contribution à l'enseignement dans son domaine de recherche, au fonctionnement de l'institution et au rayonnement universitaire.

Il doit posséder, pour un rang donné (adjoint, agrégé, titulaire), des qualifications équivalentes à celles exigées des professeurs (PTU) pour le même rang. Il détient minimalement un doctorat (PhD).

Il est soumis aux règles de la convention collective des professeurs de l'Université de Montréal, soit le [SGPPUM](#).

Le professeur sous octroi est engagé par un contrat à durée déterminée qui coïncide avec la durée de la bourse salariale externe ou des fonds externes qu'il détient. Sa rémunération est complétée par le fonds courant du département universitaire auquel il est rattaché si l'appui salarial qu'il détient ne correspond pas aux échelles salariales en vigueur à l'Université de Montréal pour le rang donné.

##### 4.4.2. Promesse d'intégration et intégration d'un PSO dans un poste PTU

Il n'est pas nécessaire pour les départements cliniques de constituer un comité de sélection spécial pour l'intégration d'un PSO dans un poste de professeur PTU. L'étude du dossier se fait selon les règles de la clause CP 1.03 en excluant les clauses CP 1.01 et CP 1.02 de la convention collective du [SGPPUM](#). Voir également la clause PSOAR 3.10 et le [Guide des bonnes pratiques destiné au comité de sélection](#).

Cette notion est extraite de la convention collective du [SGPPUM](#), article PSOAR 3.10. Elle s'applique uniquement au chercheur dont la rémunération provient de l'Université, donc un professeur sous octroi.

**Une intégration signifie** que le professeur sous octroi sera nommé professeur régulier PTU, régie par la convention collective du [SGPPUM](#). Il s'agit d'une nomination à titre de professeur de niveau agrégé ou titulaire **avec permanence**. Les exigences sont principalement les mêmes que lors de la nomination d'un professeur PTU de niveau agrégé ou titulaire. Il devra obligatoirement avoir été

promu au rang d'agrégé lors de son intégration. Le dossier doit donc être représenté devant toutes les instances et jugé selon les mêmes critères que pour une nomination de professeur agrégé ou titulaire avec permanence.

La clause PSOAR 3.10 de la convention collective [SGPPUM](#) exige que :

*«...au plus tard, avant la fin d'une 5e année comme professeur sous octroi, le directeur prend avis de l'assemblée ou d'un comité de celle-ci à l'effet de réserver ou non au chercheur un poste régulier existant ou à venir ».*

Ce qui signifie que le département devra faire parvenir une recommandation de la décision d'intégrer ou non un chercheur avant la fin de la 5<sup>e</sup> année. Étant donné qu'il s'agit d'une clause de convention collective, un grief peut être déposé si la procédure n'est pas respectée dans les temps requis.

Le vice-décanat aux affaires professorales et au développement académique envoie chaque année une note aux directions de département concernées en mentionnant le nom des professeurs sous octroi visés par cette clause.

Nous rappelons qu'une décision négative n'est pas irrévocable. Le professeur sous octroi pourra continuer sa carrière et représenter son dossier, en accord avec la direction du département.

Si la décision d'intégration est positive, l'Université avise le professeur sous octroi qu'il sera intégré dans un poste de professeur PTU dans les cinq (5) ans suivant la décision (**promesse d'intégration**). Ce qui signifie, qu'au moment jugé opportun, le département procède à une nomination de professeur agrégé ou titulaire avec permanence.

## V – AUTRES CATÉGORIES

Cette catégorie comprend les professeurs associés, les professeurs invités, les professeurs émérites et les professeurs et membres honoraires.

### 5.1. Professeur associé

Il s'agit principalement d'un professeur qui a les qualifications et compétences comparables à celles des professeurs (PhD ou MD) de l'Université. Le professeur associé doit obligatoirement accomplir des tâches de recherche. Une simple collaboration en recherche ne justifie pas une nomination de professeur associé. Il doit également encadrer des étudiants à la maîtrise ou au doctorat ([Règlement 50.3](#)).

La lettre de recommandation de la direction du département universitaire doit décrire clairement les tâches et la contribution du professeur au département universitaire.

#### Professeur associé avec profil PhD

Sera nommé professeur associé, un candidat :

- qui travaille en industrie
- qui a un titre de professeur dans une autre université

Dans les deux cas,

- ♦ il a obligatoirement des activités de recherche à l'UdeM;
- ♦ il doit encadrer des étudiants à la maîtrise ou au doctorat de l'UdeM.
- qui a pris sa retraite à titre de professeur régulier PTU et qui conserve des activités de recherche et d'encadrement d'étudiants à l'UdeM.

#### Affectation aux études supérieures

Le professeur associé doit être affecté aux études supérieures. La recommandation relative à l'affectation demeure sous la responsabilité de la direction de l'unité académique qui complète le formulaire d'affectation aux études supérieures. Il acheminera sa recommandation au vice-doyen aux études supérieures pour approbation.

#### Durée de la nomination/renouvellement

La nomination d'un professeur associé est d'une durée maximale de trois ans et est renouvelable indéfiniment pour des périodes maximales de trois ans conditionnellement à ce que le candidat maintienne des activités suffisantes pour justifier son renouvellement.

### **Professeur associé avec profil médecin (MD)**

Sera nommé professeur associé, un candidat :

- qui a un titre de professeur de clinique (adjoint, agrégé ou titulaire) dans une autre université, mais qui a des activités de recherche **ou** qui reçoit des étudiants de l'UdeM dans son milieu de travail.

**NOTE** : un candidat qui détient un titre de chargé d'enseignement de clinique (CEC) dans une autre université sera par contre nommé au titre de CEC à l'UdeM.

Ces professeurs ne sont pas rémunérés par l'Université et n'y font pas carrière.

### **5.2. Professeur invité**

Ce sont des personnes qui séjournent à l'Université pour une période limitée, et qui remplissent des fonctions de professeur. Elles peuvent être nommées pour une période de plus de six (6) mois à un an, selon la procédure applicable aux professeurs ; elles peuvent également être nommées pour une période de moins de six (6) mois par la Faculté à la demande de la direction de département. Ces professeurs ne sont généralement pas rémunérés par l'Université, le financement provenant d'autres sources. Cette nomination est renouvelable deux (2) fois.

### **5.3. Professeur émérite**

Ce titre est décerné par l'Université à un professeur à la retraite (PTU, PTG, PSO), en reconnaissance de services jugés exceptionnels. Il s'agit d'un titre qui a une très haute et très rare distinction. Il est purement honorifique et n'entraîne, pour la personne, ni droit ni obligation.

Les critères d'éligibilité pour l'éméritat sont :

- Contribution exceptionnelle à la recherche, à l'enseignement, au développement et au rayonnement de l'Université ;
- Avoir été au service de l'Université pour au moins dix ans, sauf dérogation pour des raisons exceptionnelles ;
- Être chercheur (PSO) ou professeur au moment de sa retraite.

Le titre de professeur émérite est décerné par le Conseil de l'Université, sur recommandation du comité de l'éméritat, **au plus tard dans l'année qui suit la date de retraite du professeur.**



La direction du département, après entente avec le vice-doyen aux affaires professorales, qui désire soumettre une demande d'éméritat, s'assure que les dossiers des professeurs qui ont pris leur retraite sont à jour et les transmet au vice-décanat aux affaires professorales et développement académique. Un comité de la Faculté transmet sa recommandation aux instances universitaires. Un professeur peut demander que son dossier ne soit pas examiné. Le comité de l'éméritat étudie confidentiellement les dossiers des professeurs retraités et entend le doyen concerné. Le comité de l'éméritat transmet au Conseil de l'Université les noms de professeurs retenus pour l'éméritat. Pour plus de détails veuillez consulter le [Règlement sur l'Honorariat et l'Éméritat](#).

#### **5.4. Professeur honoraire et membre honoraire**

Un professeur PTU ou PTG qui prend sa retraite est nommé d'office professeur honoraire de l'Université de Montréal. Ce titre est purement honorifique et n'entraîne, pour la personne, ni droit ni obligation (aucun document à fournir).

Un professeur de clinique (adjoint, agrégé, titulaire) qui prend sa retraite est nommé membre honoraire de son hôpital et non professeur 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 (aucun document à fournir).

## VI – TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

### 6.1. Information générale

#### Acronymes :

CEC : chargé d'enseignement de clinique

PAC : professeur adjoint de clinique

PC : professeur-chercheur

PSO : professeur sous octroi

PTG : professeur plein temps géographique

PTU : professeur plein temps universitaire

#### Liens utiles :

[Bottin du Collège des médecins du QC](#)

[CV détaillé](#)

[CV abrégé](#)

[Rapport d'évaluation de l'enseignement](#)

#### Diplômes si médecin :

- M.D.
- CSPQ
- Permis d'exercer la médecine
- Tout autre diplôme s'il y a lieu

ou

#### La page du bottin du Collège des médecins du Québec (si les diplômes sont énumérés dans le CV – type, date et lieu) :

- Actif
- Régulier/restrictif
- Si restrictif, statut au Canada à confirmer
- Tout autre diplôme s'il y a lieu

#### Diplômes si non médecin :

Se référer au document « [Critères de nomination des professeurs de clinique](#) » en annexe au guide.

#### Suivi administratif pour tous les dossiers :

- Dossier soumis au CONOM facultaire (nomination, renouvellement, permanence) ou au COPROM facultaire (promotion) :
  - Si accord : Transmission électronique du dossier au BPE accompagné du formulaire FPE-01 ;
  - Si désaccord : Avis écrit à la direction du département ;
- Dès que le dossier est traité dans « Synchro », envoi d'une lettre de confirmation au candidat avec une copie conforme au département et s'il y a lieu aux autres instances concernées.

### **La lettre de la direction du département universitaire et l'extrait du PV**

Pour les exigences à la lettre de la direction et le PV pour les promotions et octrois de permanence, veuillez consulter la section [Présentation des dossiers de promotion et d'octroi de permanence](#).

**Pour les membres des comités facultaire et universitaire, la lettre de la direction demeure une des principales pièces du dossier. Elle permet de bien comprendre le rôle attendu du professeur de même que les raisons justifiant la nomination.**

La lettre de la direction doit faire mention des éléments suivants :

**Objet** : nom du professeur, objet (engagement/nomination/renouvellement), durée (début et fin), lieu de travail ;

#### **Contenu de la lettre :**

- Bref résumé de CV du candidat (diplômes, formation complémentaire, parcours académique)
- Raison d'engagement/nomination/renouvellement et implication du candidat au département :
  - **Enseignement** (Cours siglés et non siglés, encadrement d'étudiants (stages, maîtrise, doctorat, post-doc), enseignement contact (pré-gradués, résidence, éducation médicale continue), création de matériel et/ou des outils pédagogiques, participation à des comités)
  - **Recherche** (thématique de recherche, interdisciplinarité, subventions de recherche, publication)
  - **Contribution au fonctionnement de l'institution, au niveau de l'UdeM et au niveau du Centre hospitalier** (tâches de gestion, comités)
  - **Rayonnement** : toutes activités à l'extérieur de l'UdeM, reliées au domaine d'expertise (comités nationaux, réviseurs de journaux, réviseurs d'organismes subventionnaires, examinateurs du Collège Royal, conférenciers invités)
- La qualité des lettres des directions universitaire et du chef hospitalier, s'il y a lieu, ont un impact majeur sur la décision du CONOM facultaire.

#### **L'extrait du PV du comité départemental doit contenir :**

- Titre universitaire de tous les membres du comité
- Analyse qualitative du dossier de candidat
- Numéro de délibération et vote numérique

Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire.

### Éléments importants à valider dans le CV

#### Section I : Identification et renseignements personnels

- Matricule UdeM (en l'absence de matricule, faire compléter le formulaire DRH-02 par le professeur)
- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Date de mise à jour du CV

*Si un **DRH-02** (formulaire d'ouverture de dossier) est nécessaire.*

*S'assurer de la présence des éléments suivants :*

- *Date de naissance*
- *Coordonnées personnelles*
- *Statut au Canada*
- *NAS :*
  - a. Le demander uniquement pour la 1<sup>ère</sup> nomination d'un professeur qui sera rémunéré par l'Université*
  - b. S'il commence par le 9, joindre une copie de NAS et de permis de travail (permis d'études) à la demande*

#### Section II : Formation, diplômes, maintien de la compétence, expérience

- Diplômes : titre, lieu et date d'obtention. S'il n'y a pas d'information détaillée dans le CV, joindre les copies de diplômes

#### Section III : Carrière académique – s'il y a lieu. À ne pas remplir si première nomination

#### Section IV : Enseignement

- Section obligatoire. La qualité de présentation des activités d'enseignement a un impact majeur sur la décision du comité.

#### Section V : Recherche. À remplir s'il y a lieu

#### Section VI : Contribution à l'institution. À remplir s'il y a lieu

#### Section VII : Rayonnement

- **La page du bottin du Collège des médecins du Québec** (excepté pour une demande de titre de professeur associé profil MD)

- Remplace MD, CSPQ et permis d'exercer la médecine
- Statut : Actif/inactif
- Permis : Régulier/restrictif (si restrictif, statut au Canada à confirmer)
- Tout autre diplôme, s'il y a lieu, est à joindre à la demande

## 6.2. Nomenclature des fichiers

### ***Nomination/engagement (tous les titres)***

CV\_NOM\_Prenom\_Dep\_Nom OU Eng (comporte la page d'identification, le cv et les diplômes seulement)

Autrespieces\_NOM\_Prenom\_Dep\_Nom OU Eng (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre indiqué dans le tableau)

SPED-40\_NOM\_Prenom\_Dep\_Nom (pour les professeurs rémunérés seulement)

DRH-02\_NOM\_Prenom\_Dep\_Nom (pour les professeurs rémunérés seulement)

SPEF-07\_NOM\_Prenom\_Dep\_Nom (Avis d'entrée en fonction, s'il y a lieu)

### ***Renouvellement (tous les titres)***

CV\_NOM\_Prenom\_Dep\_Renov (comporte la page d'identification, le cv et les diplômes seulement)

Autrespieces\_NOM\_Prenom\_Dep\_Renov (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre indiqué dans le tableau)

### ***Promotion/octrois de permanence***

MEDECINE\_Departement\_Agrege\_000000\_NOM\_Prenom (000000 est le matricule)

MEDECINE\_Departement\_Agrege\_de\_clinique\_000000\_NOM\_Prenom (000000 est le matricule)

### ***Affiliation secondaire***

CV\_NOM\_Prenom\_Dept-prim\_Nomin\_aff\_sec\_Dept-sec OU Renov\_aff\_sec\_Dept-sec (comporte le cv et les diplômes) ;

Autrespieces\_NOM\_Prenom\_Dept-prim\_Nomin\_aff\_sec OU Renov\_aff\_sec\_Dept-sec (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre indiqué dans le tableau).

### ***Fin/congé***

NOM\_Prenom\_Dept\_fin OU conge

### ***Éméritat***

MEDECINE\_Dept\_Emeritat\_0000000\_NOM\_Prenom

Remarque : Les noms de fichiers ne doivent pas comporter d'accent.

### 6.3. Modalités et échéancier

Date	Opération	Catégories de professeur	Responsable
2025-08-15	Renouvellements	Professeurs PTU	France Genois
2025-08-15	Octrois de Permanence	Professeurs PTU Professeurs de clinique et PTG	France Genois Sara Mebarki
2025-08-15*	Promotions	Professeurs PTU Professeurs de clinique et PTG Professeurs-chercheurs Professeurs sous octroi	France Genois Sara Mebarki France Genois France Genois
2026-01-15	Renouvellements et Affiliations secondaires	Professeurs de clinique (agrégé et titulaire)	Sara Mebarki
	Renouvellements et Affiliations secondaires	Professeurs-chercheurs Professeurs associés	France Genois
2026-01-15	Renouvellements par tableau Excel	Professeurs adjoints de clinique	Sara Mebarki
2026-02-28	Renouvellements par tableau Excel	CEC	Sara Mebarki
2026-05-12	Nominations Renouvellements	Professeurs sous octroi	France Genois
Au moins 3 mois avant la date de fin de titre actuel	Renouvellements	Professeurs PTG Professeurs PTG sous-contrat	Sara Mebarki

\*N.B. Selon l'article CP 4.04, dernier paragraphe de la [Convention collective du SGPPUM](#), il est stipulé que : « 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 direction du département, 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 professeurs et chercheurs affectés à cette unité syndicale.

**Si un candidat demande une promotion et que son renouvellement arrive à échéance, veuillez vous assurer de déposer obligatoirement un dossier de renouvellement en plus du dossier de promotion, au cas où la demande de promotion serait refusée. Cette règle ne s'applique pas pour les promotions obligatoires.**

## 6.4. Professeurs de clinique

**Tableau 1 : Engagement / Nomination / Renouvellement**

	ENGAGEMENT		NOMINATION		RENOUVELLEMENT
	<a href="#">Stagiaire de Recherche</a>	<a href="#">CEC</a>	<a href="#">PAC</a>	<a href="#">Agrégé et titulaire de clinique</a>	
<b>Durée</b>	1 an Renouvelable 4 fois	5 ans Renouvelable Indéfiniment	5 ans Renouvelable indéfiniment	3 ans	<p><b>Renouvellement CEC et PAC</b> Le renouvellement d'un CEC et d'un PAC se fait par tableau format Excel uniquement et transmis au VD et mis au dossier de partage. Cette méthode de transmission ne modifie cependant pas les processus de constitution, d'étude et d'archivage des dossiers au niveau du département universitaire. Les formations du CPASS sont obligatoires pour le renouvellement et la validation est la responsabilité du département.</p> <p><b>Professeur agrégé et titulaire de clinique</b> Un professeur agrégé et titulaire de clinique ne peut être renouvelé. Il devra au terme de sa nomination demander la permanence de titre. Par contre, un professeur agrégé et titulaire de clinique nommé suite à une retraite de PTG sera nommé pour 3 ans et renouvelé indéfiniment pour des périodes de 3 ans en autant qu'il conserve des tâches justifiant le renouvellement de son titre. La constitution et le mode de transmission du dossier sont les mêmes que pour une nomination.</p> <p><b>NOTE</b> : Une copie des diplômes autres que le MD, CSPQ et permis d'exercer et mentionnés dans le CV doit être incluse dans le dossier.</p>
<b>Fin</b>	1 an ferme	Au 31 mai	Au 31 mai	Au 31 mai	
<p><b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)</p>					
<b>1. <a href="#">Lettre d'appui du DU</a></b>	✓	✓	✓	✓	
<b>2. Extrait du PV de l'assemblée départementale</b>	Optionnel	✓	✓	✓	
<b>3. Lettre d'appui du chef hospitalier</b>	✓	✓	incluant une analyse qualitative des 4 volets	Incluant une analyse qualitative des 4 volets	
<b>4. Lettre d'appui du DU du département secondaire (pour les profs avec une affiliation depuis au moins 2 ans)</b>	N/A	N/A	S'il y a lieu Pour le renouvellement seulement	S'il y a lieu Pour le renouvellement seulement	
<b>5. Lettre de nomination/renouvellement de titre</b>	N/A	Pour le renouvellement seulement	Pour le renouvellement seulement	Pour le renouvellement seulement	
<b>6. Lettre d'intention du candidat</b>	Optionnel	Optionnel	✓	✓	
<b>7. Lettres d'évaluation de pairs ou toute autre lettre d'appui</b>	Optionnel	Optionnel	optionnel	optionnel mais recommandé	
<b>8. Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision</b>	Optionnel	Optionnel	optionnel	optionnel	
<b>9. CV complet à jour</b>	✓	CV abrégé	✓	✓	
<b>10. Diplômes ou page de <a href="#">CMQ</a></b>	✓	✓	✓	✓	
<b>11. DRH-02 en PDF, fichier séparé (en l'absence de matricule UdeM)</b>	Si 1ère nomin. universitaire	Si 1ère nomin. universitaire	Si 1ère nomin. universitaire	Si 1ère nomin. universitaire	

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- [Règles de nomenclature des fichiers](#)
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo)
- Supprimer les pages blanches



**Tableau 2 : Octroi de permanence de titre et promotion**

[Veillez vous référer à la section 1.10. Présentation des dossiers de promotion et d'octroi de permanence](#)

	AGRÉGÉ DE CLINIQUE		TITULAIRE DE CLINIQUE	
	PERMANENCE	PROMOTION	PERMANENCE	PROMOTION
Durée	Permanence	Permanence	Permanence	Permanence si déjà permanent
<b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)				
1. <a href="#">Lettre d'appui de la direction du DU</a>	✓	✓	✓	✓
2. <a href="#">Extrait du procès-verbal départemental</a>	✓	✓	✓	✓
3. Lettre d'appui du département secondaire (pour les profs avec une affiliation depuis au moins 2 ans)	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
4. Lettre d'intention du candidat	✓	✓	✓	✓
5. <a href="#">CV complet</a> à jour	✓	✓	✓	✓
6. Lettre de nomination/renouvellement de titre	✓	✓	✓	✓
7. <a href="#">Évaluation de l'enseignement</a>	✓	✓	✓	✓
8. Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
9. Lettre d'appui du chef hospitalier	✓	✓	✓	✓
10. Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui	2 lettres obligatoires	2 lettres obligatoires	3 lettres obligatoires	3 lettres obligatoires
11. Reconnaissance des années aux fins de promotion	n/a	S'il y a lieu	n/a	S'il y a lieu
12. Toute lettre d'un éditeur pour un ouvrage sous presse mentionné ou lettre d'acceptation d'un article mentionné à être publié dans une revue savante	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
13. Toute autre pièce jugée utile aux fins d'évaluation par le professeur, à l'exception de ses publications	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
14. Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
15. Diplômes	Si nouveau depuis la nomination ou le renouvellement			

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- [Règles de nomenclature des fichiers](#)
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo)
- Supprimer les pages blanches

### Tableau 3 : Affiliation secondaire

[Voir la procédure du cheminement du dossier en Annexe](#)

Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)	
1) Formulaire FPE-01 signé par la direction du département primaire	S'il y a lieu, fichier séparé
2) Lettre d'appui de la direction de l'unité secondaire*	✓
3) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale secondaire	✓
4) Lettre d'appui de la direction de l'unité primaire*	✓
5) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale primaire	✓
6) Lettre d'intention du candidat*	✓
7) Lettres d'évaluation de pairs ou toute autre lettre d'appui*	S'il y a lieu
8) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	S'il y a lieu
9) CV à jour	✓
10) Diplôme	Si nouveau depuis la dernière nomination

\*Les lettres jointes au dossier doivent clairement préciser les implications au département secondaire du candidat ou de la candidate.

#### Durée

Toutes les demandes d'affiliation secondaire et renouvellement se font pour une durée de 3 ans (fin est au 31 mai) au même titre que dans l'unité primaire. Pour les professeurs de clinique (hors ESPUM), la durée de l'affiliation secondaire peut s'arrimer avec la date de nomination dans son unité primaire (durée de 5 ans). **En même temps, la durée de rattachement ne peut pas dépasser la durée d'affiliation primaire.**

#### Deux départements de la Faculté de médecine

Le département primaire remet au département secondaire les documents 1, 4, 5, 6 et 9. C'est le département secondaire qui est responsable de compléter le dossier en y ajoutant sa partie dans l'ordre indiqué et de la transmission du dossier aux affaires professorales.

#### Département primaire : Faculté de médecine, Département secondaire : autre Faculté

Le département primaire transmet au VDAP les pièces 4, 5, 6 et 9. C'est le vice-décanat qui sera responsable de la transmission du dossier à l'unité secondaire accompagné du formulaire FPE-01. C'est l'unité secondaire qui sera responsable de la transmission du dossier complet au BPE.

#### Département primaire : autre Faculté, Département secondaire : Faculté de médecine

La direction de la faculté (affaires professorales) de l'unité primaire transmet à l'unité secondaire les pièces 1, 4, 5, 6 et 9 pour que celle-ci fasse l'étude du dossier à son assemblée départementale. L'unité secondaire acheminera par la suite le dossier complet au vice-décanat dans l'ordre mentionné au tableau.

- **Une demande d'affiliation secondaire doit être initiée par l'unité primaire.**
- Les deux départements sont responsables de la conservation de l'original ou d'une copie du dossier.
- [Règles de nomenclature des fichiers](#)
- Numériser en basse résolution (max 10Mo)
- Supprimer les pages blanches
- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire.

**Tableau 4 : Fin d'engagement/fin de nomination/congé de service**

Objet	Stagiaire de recherche	Chargé d'enseignement de clinique		Professeurs adjoint, agrégé et titulaire de clinique	
	Fin	Fin	Congé	Fin	Congé
<b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)					
<b>1) Avis de la direction universitaire</b> (en mentionnant, si connue, la raison de la démission ou du congé de service)	✓	✓	✓	✓	✓
<b>2) Avis du candidat ou avis du centre hospitalier et/ou autre</b>	✓	✓	✓	✓	✓

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- [Règles de nomenclature des fichiers](#)
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo)
- Supprimer les pages blanches
- La lettre de la direction du département universitaire doit faire mention des éléments suivants :
  - Objet : nom du professeur, objet (fin/congé), durée / date de début, lieu de travail ;
  - Contenu de la lettre : raison de fin d'engagement/nomination ou de congé.

## 6.5. Professeurs réguliers et chercheurs

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

	NOMINATION ET RENOUELEMENT				
	<a href="#">PTU</a>	<a href="#">PTG</a>	<a href="#">PTG SOUS CONTRAT</a>	<a href="#">PSO</a>	<a href="#">PC</a>
<b>Affichage de poste</b>	✓	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Durée de la nomination</b>	3 ans	3 ans	1-4 ans	Coïncide avec la durée de la bourse/ support salarial	3 ans
<b>Fin</b>	Au 31 mai	Au 31 mai	Au 31 mai		Au 31 mai
<b>Durée du renouvellement</b>	3 ans – adjoint seulement	3 ans - adjoint seulement	1-4 ans Maximum 8 ans		3 ans – adjoint 5 ans – agrégé et titulaire
<b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)					
1) Lettre d'appui de la direction du département universitaire	✓	✓ + Consult <a href="#">AMCCEM</a> Nomin seulement	✓ + Consult <a href="#">AMCCEM</a> Nomin seulement	✓	✓
2) Extrait du PV de l'assemblée départementale/comité avec une analyse qualitative des 4 volets	✓	✓	✓	✓	✓
3) Rapport du comité de sélection	Pour nomination seulement	N/A	N/A	Pour nomination seulement ( <b>dépt. cliniques</b> )	N/A
4) Lettre d'appui du chef hospitalier (PTG) ou du centre de recherche (PSO et PC)	Si activités hors campus, en centre de recherche	✓	✓	✓	✓
5) Lettre de nomination/renouv de titre	Renouvellement seul.	Renouvellement seul.	Renouvellement seul.	Renouvellement seul.	Renouvellement seul.
6) Lettre d'intention du candidat	✓	✓	✓	✓	✓
7) Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui (optionnels pour les renouv. PTU adjoints)	✓	✓	Optionnel	Optionnel	Optionnel
8) Tout autre document	Pour nomin... : Affichage du poste	S'il y a lieu	Liste des tâches	Octroi de bourse	Affec. Études sup
9) CV à jour	✓	✓	✓	✓	✓
10) Diplôme	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. à ce titre	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. à ce titre	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. à ce titre	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. à ce titre	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. à ce titre
11) SPED-40 en Excel, fichier séparé	Nomin seulement	Nomin seulement	Nomin seulement	Nomin seulement	N/A
12) DRH-02 en PDF, fichier séparé	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. universitaire	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. universitaire	Si 1 <sup>ère</sup> nomin. universitaire	Nomin. universitaire	N/A

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

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo)
- Supprimer les pages blanches
- [Règles de nomenclature des fichiers](#)

**Durée de la nomination et du renouvellement**

La nomination d'un PTU ou PTG au niveau adjoint se fait pour 3 ans et est renouvelable 1 seule fois. Au terme du renouvellement, il devra obligatoirement demander la promotion à l'agrégation. Cette promotion confère automatiquement la permanence.

La nomination d'un PTU ou PTG au niveau agrégé ou titulaire se fait pour 3 ans. Au terme de cette nomination, il devra obligatoirement avoir obtenu la permanence. L'Université peut accorder la permanence à la date d'engagement.

La nomination d'un professeur-chercheur aux niveaux adjoint, agrégé et titulaire se fait pour 3 ans. Le renouvellement au niveau adjoint se fait pour 3 ans et aux niveaux agrégé et titulaire, se fait pour 5 ans.

**Intégration**

Terme utilisé seulement lorsqu'on procède à l'intégration d'un PSO agrégé ou titulaire dans un poste de professeur régulier PTU au niveau agrégé ou titulaire. Comme il s'agit d'une nomination avec permanence, veuillez vous référer au tableau 7 pour la constitution du dossier. Si le PSO est de niveau adjoint et qu'on lui octroie un poste de professeur PTU, il s'agira alors d'une nomination sans permanence et non d'une intégration, peu importe qu'il soit nommé au niveau adjoint, agrégé ou titulaire.

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

[Années reconnues pour fins de promotion](#)

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

[Avis d'entrée en fonction](#)

[Professeurs réguliers](#)

[Chercheurs](#)

**Tableau 6 : Octrois de permanence PTU et PTG**

[Veillez vous référer à la section 1.10. Présentation des dossiers de promotion et d'octroi de permanence](#)

OCTROI DE PERMANENCE	PTU	PTG
<b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)		
1) <a href="#">Lettre d'appui de la direction du département universitaire</a>	✓	✓
2) <a href="#">Extrait du procès-verbal départemental</a>	✓	✓
3) Lettre d'appui de la direction universitaire du département secondaire (pour les profs avec une affiliation secondaire ou rattachement multiple depuis au moins 2 ans)	S'il y a lieu	S'il y a lieu
4) Lettre d'intention du candidat	✓	✓
5) <a href="#">CV à jour daté</a>	✓	✓
6) Lettre de nomination ou de renouvellement de titre	✓	✓
7) Rapport d'année d'étude et de recherche, s'il y a lieu	✓	✓
8) <a href="#">Évaluation de l'enseignement</a>	✓	✓
9) Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé, s'il y a lieu	✓	✓
10) Lettre du chef hospitalier	N/A	✓
11) Lettre de la direction du centre de recherche	✓	N/A
12) Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui	2 lettres obligatoires pour l'agrégation et 3 lettres obligatoires pour la titularisation	
13) Toute lettre d'un éditeur pour un ouvrage sous presse mentionné ou lettre d'acceptation d'un article mentionné à être publié dans une revue savante	S'il y a lieu	S'il y a lieu
14) Toute autre pièce jugée utile aux fins d'évaluation par le professeur, à l'exception de ses publications (s'il y a lieu)	✓	✓
15) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	S'il y a lieu	S'il y a lieu
16) Diplômes (si nouveau depuis le renouvellement)	✓	✓

**Tableau 7 : Promotion PTU, PTG et PC; Intégration PSO**

[Veillez vous référer à la section 1.10. Présentation des dossiers de promotion et d'octroi de permanence](#)

PROMOTION (tous) et INTÉGRATION (PSO seulement)	PTU	PTG + PTG s/c	PSO	PC
<b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)				
1) <a href="#">Lettre d'appui de la direction du département universitaire</a>	✓	✓	✓	✓
2) <a href="#">Extrait du procès-verbal départemental</a>	✓	✓	✓	✓
3) Lettre d'appui de la direction du département secondaire (pour les profs avec une affiliation secondaire ou rattachement multiple depuis au moins 2 ans)	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
4) Lettre d'intention du candidat	✓	✓	✓	✓
5) <a href="#">CV à jour daté</a>	✓	✓	✓	✓
6) Lettre de nomination ou de renouvellement de titre	✓	✓	✓	✓
7) Rapport d'année d'étude et de recherche, s'il y a lieu	✓	✓	✓	N/A
8) <a href="#">Évaluation de l'enseignement</a>	✓	✓	✓	✓
9) Sanction disciplinaire ou avertissement non périmé, s'il y a lieu	✓	✓	✓	✓
10) Lettre du chef hospitalier	N/A	✓	N/A	N/A
11) Lettre de la direction du centre de recherche	✓ S'il y a lieu	N/A	✓	✓
12) Lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur ou toute autre lettre d'appui	2 lettres obligatoires pour l'agrégation et 3 lettres obligatoires pour la titularisation			
13) Reconnaissance des années aux fins de promotion	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
14) Toute lettre d'un éditeur pour un ouvrage sous presse mentionné ou lettre d'acceptation d'un article mentionné à être publié dans une revue savante	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
15) Toute autre pièce jugée utile aux fins d'évaluation par le professeur, à l'exception de ses publications	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
16) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu	S'il y a lieu
17) Diplômes (si nouveau depuis le renouvellement)	✓	✓	✓	✓

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo)
- Supprimer les pages blanches
- [Règles de nomenclature des fichiers](#)

**La promotion à l'agrégation** d'un professeur est accordée lorsque le candidat a complété minimalement cinq ans au rang d'adjoint, à moins qu'il y ait des années reconnues aux fins de promotion.

**La promotion à la titularisation** d'un professeur est accordée lorsque le candidat a complété minimalement six ans au rang d'agrégé, à moins qu'il y ait des années reconnues aux fins de promotion.

Le terme « **intégration** » est utilisé seulement lorsqu'on procède à l'intégration d'un PSO dans un poste de professeur régulier **PTU au niveau agrégé ou titulaire**. Comme il s'agit d'une nomination avec permanence, le dossier doit être constitué et transmis comme un dossier d'octroi de permanence.



**Tableau 8 : Affiliation secondaire PTU, PFP, PTG, PTG sous-contrat, PSO, PC**

[Voir la procédure du cheminement du dossier en Annexe](#)

Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)	
1. Formulaire FPE-01 signé par la direction du département primaire	S'il y a lieu, fichier séparé
2. Lettre d'appui de la direction de l'unité secondaire*	✓
3. Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale secondaire	✓
4. Lettre d'appui de la direction de l'unité primaire*	✓
5. Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale primaire	✓
6. Lettre d'intention du candidat*	✓
7. Lettres d'évaluation de pairs ou toute autre lettre d'appui*	S'il y a lieu
8. Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision	S'il y a lieu
9. CV à jour	✓
10. Diplôme	Si nouveau depuis la dernière nomination

\*Les lettres jointes au dossier doivent clairement préciser les implications au département secondaire du candidat ou de la candidate.

### **Durée**

Toutes les demandes d'affiliation secondaire et renouvellement se font pour une durée de 3 ans au même titre que dans l'unité primaire. Par contre, la durée de rattachement ne peut pas dépasser la durée d'affiliation primaire.

### **Deux départements de la Faculté de médecine**

Le département primaire remet au département secondaire les documents 1, 4, 5, 6 et 9. C'est le département secondaire qui est responsable de compléter le dossier en y ajoutant sa partie dans l'ordre indiqué et de la transmission du dossier aux affaires professorales.

### **Département primaire : Faculté de médecine, Département secondaire : autre Faculté**

Le département primaire transmet au VDAF les pièces 4, 5, 6 et 9. C'est le vice-décanat qui sera responsable de la transmission du dossier à l'unité secondaire accompagné du formulaire FPE-01. C'est l'unité secondaire qui sera responsable de la transmission du dossier complet au BPE.

### **Département primaire : autre Faculté, Département secondaire : Faculté de médecine**

La direction de la faculté (affaires professorales) de l'unité primaire transmet à l'unité secondaire les pièces 1, 4, 5, 6 et 9 pour que celle-ci fasse l'étude du dossier à son assemblée départementale. L'unité secondaire acheminera par la suite le dossier complet au vice-décanat dans l'ordre mentionné au tableau.

- Une demande d'affiliation secondaire doit être initiée par l'unité primaire.
- Les deux départements sont responsables de la conservation de l'original ou d'une copie du dossier.
- [Règles de nomenclature des fichiers.](#)
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo) et supprimer les pages blanches.

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

Ordre de présentation des documents (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)					
	PTU – PFP – PSO – PC – PTG - PTG s/c	PTU – PFP – PSO – PTG	PTU – PFP – PSO – PC PTG – PTG sous contrat		PTU – PSO <sup>3</sup> - PTG
	Démission	Retraite	Congés		Année d'étude et de recherche (sabbatique)
			Perfectionnement	Maladie, maternité, parental ou autre	
<b>Lettre de la direction universitaire</b>	✓	N/A	✓	✓	✓ Consultation auprès du CR fortement recommandée
<b>Extrait du PV de l'assemblée départementale</b>	N/A	N/A	✓	Obligatoire pour le congé sans traitement de plus de 3 mois (SGPPUM seulement)	N/A
<b>Lettre d'intention du candidat</b> (Dans le cas d'un décès : avis de décès si disponible)	✓	N/A	✓	✓	Lettre d'invitation S'il y a lieu : Rapport du précédent AÉR  <b>Transmettre séparément :</b> <b>FPE-31A (PTU et PSO<sup>2</sup>)</b> <b>FPE -31B (PTG)</b>
<b>Plan de travail ou projet d'étude</b>	N/A	N/A	✓	N/A	✓
<b>CV à jour</b>	N/A	N/A	✓	N/A	✓
<b>Lettre d'entente de retraite</b>	N/A	✓	N/A	N/A	N/A
<b>Avis d'absence (SPEF-056)</b>	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
<b>Engagement relatif à l'obtention d'un congé de perfectionnement (SPEF-23)</b>	N/A	N/A	✓	N/A	N/A
<b>Avis d'entrée en fonction (SPEF-07)</b>	N/A	N/A	Si changement de date de fin	Si changement de date de fin	Si changement de date de fin

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

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

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

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

**Changement de lieu de travail** : Si le recrutement hospitalier n'est pas nécessaire, l'information concernant un changement de lieu de travail d'un professeur se transmet par courriel au vice-décanat aux affaires professorales. Celui-ci en avisera le Bureau de personnel enseignant. La date du changement de lieu et le matricule doit être indiquée dans le courriel.

**Avis d'absence** : Le formulaire « Avis d'absence ou de congé - personnel enseignant » (SPEF-56) requis lorsqu'un professeur rémunéré s'absente de son lieu de travail. Envoyé au BPE avec copie au vice-décanat aux affaires professorales. Lors du retour au travail du professeur, un avis d'entrée en fonction sera requis, ce qui rétablira sa rémunération.

**Cessation d'emploi** : Requis lors d'une démission, retraite ou décès d'un professeur régulier, rémunéré, le formulaire signé par le vice-décanat aux affaires professorales au Bureau du personnel enseignant qui donnera les suites administratives requises.

**Perfectionnement** : Le formulaire « Engagement relatif à l'obtention d'un congé de perfectionnement » (SPEF-23) est requis. Il doit être dûment signé et remis au vice-décanat.

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

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier.
- [Règles de nomenclature des fichiers](#).
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo) et supprimer les pages blanches.
- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire.

## 6.6. Autres catégories des professeurs

Tableau 10 : Engagement, nomination et renouvellement

	ENGAGEMENT, NOMINATION et RENOUELEMENT			
	<u>Attaché de recherche</u>	<u>Chercheur invité</u>	<u>Professeur associé</u>	<u>Professeur Invité</u>
<b>Durée de la nomination</b>	3 ans	Maximum 1 an	Maximum 3 ans	Maximum 1 an
<b>Durée du renouvellement</b>	3 ans	Maximum 1 an Renouvelable 4 fois	Maximum 3 ans	Maximum 1 an Renouvelable 2 fois
<b>Fin</b>	Au 31 mai	1 an ferme	Au 31 mai	1 an ferme
<b>Ordre de présentation des documents</b> (Il est très important de présenter les documents qui composent le dossier dans l'ordre indiqué)				
<b>1) Lettre d'appui de la direction du département universitaire</b>	✓	✓	✓	✓
<b>2) Extrait du procès-verbal de l'assemblée départementale</b>	✓	Optionnel	✓	6 mois et plus
<b>3) Lettre de la direction de centre de recherche ou du chef de service</b>	✓	✓	✓	✓
<b>4) Lettre de nomination/renouvellement</b>	Renouvellement seulement	Renouvellement seulement	Renouvellement seulement	Renouvellement seulement
<b>5) Lettre d'intention du candidat</b>	✓	✓	✓	✓
<b>6) CV à jour daté selon le guide universitaire</b>	✓	✓	✓	✓
<b>7) Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision (s'il y a lieu)</b>	✓	✓	Attestation Université attache pour Profil MD	✓
<b>8) Diplômes (pour la nomination)</b>	✓	✓	✓	✓
<b>9) Formulaire Affectation Études Supérieures, fichier séparé</b>	N/A	N/A	✓	N/A
<b>10) Formulaire DRH-02, fichier séparé</b>	N/A	N/A	Si 1ère nomin. universitaire	N/A
N.B. Le formulaire d'affectation aux études supérieures doit être également envoyé avec le CV par courriel à <a href="mailto:marylene.joyal@umontreal.ca">marylene.joyal@umontreal.ca</a>				

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier.
- [Règles de nomenclature des fichiers.](#)
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo) et supprimer les pages blanches.
- La lettre de la direction du département universitaire doit faire mention des éléments suivants :
  - En objet : nom du professeur, objet (nomination/renouvellement), durée (début et fin), lieu de travail ;
- Dans le contenu de la lettre : raison de la nomination ou renouvellement et son implication au département
- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire.

**Tableau 11 : Fin d'engagement / de nomination**

	Fin d'engagement / de nomination			
	Attaché de recherche	Chercheur invité	Professeur associé	Professeur Invité
Ordre de présentation des documents				
1) Avis de la direction universitaire	✓	✓	✓	✓
2) Avis du candidat/centre hospitalier/CR	✓	✓	✓	✓

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier.
- [Règles de nomenclature des fichiers](#).
- Numériser en basse résolution (max 10 Mo) et supprimer les pages blanches.
- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire

**Tableau 12 : [Nomination professeur émérite](#)**

<b>Ordre de présentation des documents</b>
Le titre de professeur émérite, que l'Université décerne en reconnaissance de services exceptionnels, est une très haute distinction qui ne peut être obtenue que sur présentation d'un dossier justificatif. Si le département décide, avec l'accord du professeur, de présenter une demande de titre de professeur émérite pour le professeur admissible, le dossier de justification, qui demeurera confidentiel tout au long de la procédure, devra comprendre :
✓ Une lettre de recommandation de la direction du département mettant en relief le caractère exceptionnel du dossier du professeur. Cette lettre constituera la base du plaidoyer que le doyen ou le vice-doyen aux affaires professorales et développement académique fera devant le comité de l'éméritat du Conseil de l'Université;
✓ Le <i>curriculum vitae</i> à jour du professeur, faisant la synthèse de ses activités par volet (enseignement, recherche, rayonnement et contribution à l'institution), en débutant par les activités les plus récentes. Notez qu'un rôle administratif éminent ne saurait à lui seul fonder l'octroi du titre;
✓ Lettres de recommandation provenant de l'externe;
✓ Une lettre du professeur (présentation de son dossier).

- Le département est responsable de la conservation de l'original du dossier
- Numériser en basse résolution (max 10Mo)
- Supprimer les pages blanches
- Enregistrement de la demande dans le dossier du partage sur DocUM :

Fichier 1 : MEDECINE\_Dept\_Emeritat\_0000000\_NOM\_Prenom

- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire

À toutes fins utiles, veuillez trouver ici la [Politique sur l'Honorariat et l'Éméritat de l'Université de Montréal](#).

**La date limite du dépôt du dossier de nomination à titre de professeur émérite est communiquée chaque année au mois de février par le vice-décanat aux affaires professorales.**

## VII – ANNEXES

### **Critères de nomination des professeurs de clinique**

Au cours de leur formation universitaire, les étudiants de la Faculté de médecine côtoient une multitude de professionnels de la santé, tant sur le campus de l'Université qu'en milieu clinique. Les critères d'engagement et de nomination présentés dans ce document servent à définir le profil des cliniciens enseignants afin de s'assurer que les étudiants de la faculté soient encadrés par des professionnels compétents et reconnus par l'Université. L'octroi d'un titre universitaire se veut aussi un moyen de reconnaître la qualité du travail d'encadrement et de supervision clinique, ainsi que l'engagement de ces professionnels envers la mission éducative de la faculté.

Selon le règlement 50.11 du Recueil Officiel de l'Université de Montréal, le terme « nomination » s'applique aux professeurs, alors que le terme « engagement » est utilisé pour les autres membres du personnel enseignant tels chargés d'enseignement de clinique.

Les titres de chargés d'enseignement de clinique et de professeurs adjoint, agrégé ou titulaire de clinique s'appliquent (sauf exceptions) aux médecins cliniciens et professionnels de la santé de la Faculté de médecine qui enseignent dans notre communauté (réseau de la santé, organismes publics, cabinets privés, etc.) aux étudiants de la Faculté de médecine. De façon générale, ces titres sont attribués aux médecins cliniciens qui sont membres actifs ou associés d'un Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) ou d'un Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS), ou autre installation clinique et qui ont une tâche académique.

La demande d'engagement au titre de chargé d'enseignement de clinique ou de nomination au titre de professeurs adjoint, agrégé ou titulaire de clinique est initiée par le candidat et soutenue par son responsable local (chef hospitalier). L'engagement ou la nomination est faite sur recommandation de la direction du département universitaire après avoir obtenu l'avis des professeurs de l'assemblée départementale (par voie de scrutin secret). Dans le cas de certains départements, un comité directeur ou comité de nomination peut remplacer l'assemblée pour cette tâche. Par délégation de pouvoirs du Conseil de la faculté, l'engagement, la nomination ou le renouvellement est recommandé aux autorités universitaires par le doyen de la Faculté de médecine. Advenant un refus d'engagement, de nomination et de renouvellement par le doyen, la direction du département peut en appeler de la décision auprès du Comité exécutif de la faculté.

Les demandes de nomination ou de renouvellement de nomination approuvées par la Faculté sont transmises au Conseil de la Faculté pour être entérinées.

Par délégation de pouvoir, le Conseil de l'Université (article 31 du règlement 50.11) délègue au doyen de la Faculté de Médecine le pouvoir d'engager les chargés d'enseignement de clinique.

L'engagement du chargé d'enseignement de clinique et la nomination d'un professeur adjoint de clinique sont faits pour une période ne dépassant pas cinq ans et sont renouvelables indéfiniment. Leur mandat peut être renouvelé, en autant qu'ils maintiennent un haut niveau de compétence professionnelle, que leur enseignement soit de qualité, que leur contribution à l'enseignement soit quantitativement suffisante, et que les besoins de l'enseignement clinique le justifient.

Le professeur adjoint de clinique qui a complété cinq (5) années de services à ce rang peut faire une demande de promotion à l'agrégation. Cette promotion, une fois accordée, confère une permanence de titre.

L'engagement ou la nomination à tous les rangs prend fin automatiquement si la personne démissionne de l'établissement où elle est affectée ou s'en absente, sans autorisation, pour une période de plus de 3 mois.

## **Médecin clinicien**

### **Chargé d'enseignement de clinique**

L'engagement du médecin clinicien au titre de chargé d'enseignement de clinique requiert :

- ✓ Diplôme de MD ;
- ✓ Certificat de spécialiste incluant le certificat de spécialiste en médecine de famille ;
- ✓ Permis du collège des médecins du Québec pour exercer la médecine ;
- ✓ Contribution significative à l'enseignement, habituellement dans le cadre de son activité clinique ;
- ✓ Engagement à compléter la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, et à participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations).

### **Professeur adjoint de clinique**

La nomination du médecin clinicien au titre de professeur adjoint de clinique requiert :

- ✓ Diplôme de MD ;
- ✓ Certificat de spécialiste incluant le certificat de spécialiste en médecine de famille ;
- ✓ Permis du collège des médecins du Québec pour exercer la médecine ;
- ✓ Au moins une (1) année de formation complémentaire complétée. Ici, il s'agit d'un critère de base, la direction du département ou son assemblée décisionnelle pourra recommander une exigence additionnelle, qui sera entérinée par le Comité de



nomination facultaire. Une maîtrise ou un doctorat (ou l'équivalent) complété dans le domaine pertinent pourra être reconnu comme formation complémentaire ;

- ✓ Pour les individus sans formation complémentaire, le titre de professeur adjoint de clinique peut également être attribué à un clinicien qui, pendant au moins cinq ans, a consacré un nombre important d'heures à la mission académique et qui, selon la direction, assume un rôle important de leadership dans le département ;
  - ✓ Contribution significative à l'enseignement, habituellement dans le cadre de son activité clinique, mais aussi à d'autres activités académiques (contribution administrative, recherche, rayonnement, etc.) de son département hospitalier et universitaire ;
- Engagement à compléter la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, et participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations).

**Une formation complémentaire est définie comme une formation effectuée après l'obtention d'un certificat de spécialiste ou d'un deuxième certificat de spécialiste (communément appelé surspécialité) afin d'acquérir des compétences complémentaires particulières. Les établissements de santé avec désignation universitaire exigent que les médecins spécialistes recrutés au titre de membres actifs détiennent une formation complémentaire. Il est donc la responsabilité de l'Université et les établissements d'assurer que le projet de formation complémentaire du résident répond à un besoin au sein de l'établissement où il exercera (expertise clinique, pédagogique ou en recherche).**

**Certains départements ont des critères d'engagement ou de nomination qui ne peuvent être généralisés aux autres unités. Ces critères particuliers sont indiqués dans le tableau ci-dessous :**

Département	Critères spécifiques
Médecine de famille et médecine d'urgence	Si le candidat a obtenu une maîtrise ou un doctorat avant l'obtention du certificat de spécialiste en médecine de famille et que cette formation est pertinente aux tâches cliniques, pédagogiques ou administratives en médecine de famille, cette formation sera reconnue comme une année de formation complémentaire.
Psychiatrie	Les surspécialités sont reconnues comme une année de formation complémentaire.

## Professionnel de la santé (autre que médecin)

### Chargé d'enseignement de clinique

L'engagement des professionnels de la santé au titre de chargé d'enseignement de clinique requiert :

- ✓ Diplôme ou certificat nécessaire pour exercer sa profession ;
- ✓ Statut de membre actif à son ordre professionnel, le cas échéant ou en l'absence d'ordre professionnel, fournir une preuve d'un contrat de travail dans un établissement affilié au réseau de l'Université de Montréal, dans le domaine de sa profession ;
- ✓ Expérience d'au moins cinq (5) ans dans la profession pour les départements des sciences de la santé et d'au moins deux (2) ans pour les départements de sciences cliniques et fondamentaux ;
- ✓ Participation à des activités pour le maintien des compétences ;
- ✓ Engagement à compléter la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, et à participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations).;
- ✓ Activité d'encadrement ou d'enseignement significative avec des étudiants pré-gradués ou post-gradués du réseau de l'Université de Montréal ;
- ✓ Accepter, s'il y a lieu, d'encadrer occasionnellement des étudiants ayant besoin d'un encadrement particulier (cheminement spécial, reprise de stage, professionnels formés à l'étranger, etc.) ;
- ✓ Les membres du Comité directeur ou l'Assemblée départementale devront évaluer cet engagement académique et pourront recommander des exigences additionnelles.

### Professeur adjoint de clinique

La nomination des professionnels de la santé au titre de professeur adjoint de clinique requiert :

- ✓ Département des sciences cliniques et fondamentales : Diplôme de 3<sup>ème</sup> cycle dans la discipline où ce professionnel contribue à l'enseignement clinique ou l'équivalent ;
- ✓ Département des sciences de la santé : Maîtrise dans la discipline où ce professionnel contribue à l'enseignement clinique ou l'équivalent ;
- ✓ Statut de membre actif à son ordre professionnel, le cas échéant ou en l'absence d'ordre professionnel, fournir une preuve d'un contrat de travail dans un établissement affilié au réseau de l'Université de Montréal, dans le domaine de sa profession ;
- ✓ Expérience de travail d'au moins cinq (5) ans dans cette profession ou contribution significative à la mission académique locale ou départementale ;
- ✓ Participation à des activités pour le maintien des compétences ;
- ✓ Engagement à compléter la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, et à participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations).

- ✓ Activité d'enseignement significative auprès d'étudiants pré-gradués ou post-gradués du réseau de l'Université de Montréal ;
- ✓ Accepter, s'il y a lieu, d'encadrer occasionnellement des étudiants ayant besoin d'un encadrement particulier (cheminement spécial, reprise de stage, professionnels formés à l'étranger, etc.) ;
- ✓ Contribution au fonctionnement de son établissement ou de l'université ;
- ✓ Les membres du Comité directeur ou l'Assemblée départementale devront évaluer cet engagement académique et pourront recommander éventuellement une exigence additionnelle.

**Certains départements ont des critères d'engagement ou de nomination qui ne peuvent être généralisés aux autres unités. Ces critères particuliers sont indiqués dans le tableau ci-dessous :**

Département	Critères spécifiques
Médecine de famille et médecine d'urgence	Détenir un diplôme de 2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> cycle dans la discipline où ce professionnel contribue à l'enseignement clinique

**Tableau sommaire**  
**Critères d'engagement – Chargés d'enseignement de clinique**  
**Cliniciens (non-médecins) et professionnels de la santé**

<b>Critères proposés</b>	<b>Sc. Santé</b>	<b>Sc. cliniques et fondamentales</b>
<b>Scolarité requise</b>	Diplôme ou certificat requis pour l'exercice de la profession	
<b>Membre ordre</b>	Oui (si applicable)	
<b>Expérience</b>	5 ans	2 ans
<b>Formation supervision ou pédagogique</b>	Engagement à compléter la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, et à participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations).	
<b>Engagement supervision/enseignement</b>	Activités d'encadrement ou d'enseignement significative** auprès étudiants de 1 <sup>e</sup> cycle ou de cycles supérieurs. Le candidat au titre de CEC doit démontrer avoir offert la même intensité de supervision/enseignement au cours des deux années précédant la demande d'engagement***.	
<b>Encadrement particulier</b>	Accepter d'encadrer occasionnellement des étudiants ayant besoin d'un encadrement particulier	
<b>DPC</b>	Maintenir sa compétence professionnelle par la participation à des activités de développement professionnel continu.	

\* Le département sera responsable de la vérification de cette exigence.

\*\* Ce critère peut être défini plus précisément, le cas échéant, par le département d'attache.

\*\*\* Les congés parentaux ou pour absence maladie sont exclus du calcul de la période de deux ans.

**Tableau sommaire**  
**Critères de nomination - Professeur adjoint de clinique**  
**Cliniciens (non-médecins) et professionnels de la santé**

<b>Critères proposés</b>	<b>Sc. Santé</b>	<b>Sc. cliniques et fondamentales</b>
<b>Scolarité requise</b>	Maîtrise	3 <sup>e</sup> cycle
<b>Membre ordre</b>	Oui (si applicable)	
<b>Expérience</b>	Expérience clinique de 5 ans ou contribution significative à la mission académique locale (établissement réseau) ou départementale (université).	
<b>Formation supervision ou formation pédagogique</b>	Engagement à compléter la formation Initiation à la pédagogie (2 jours) et au cours des trois années suivantes, et à participer à cinq formations additionnelles (demi-journée) afin de perfectionner ses compétences de clinicien-enseignant (total 6 formations).	
<b>Engagement activités académiques</b>	Activités d'enseignement significative** auprès étudiants de 1 <sup>e</sup> cycle ou de cycles supérieurs (y compris la capacité d'encadrer des stagiaires présentant des besoins particuliers), preuve de collaboration à des travaux de recherche, démonstration d'activités de rayonnement professionnel ou de recherche au cours des trois dernières années***.	
<b>Contribution au fonctionnement</b>	Contribuer au fonctionnement de son établissement ou de l'université.	
<b>DPC</b>	Maintenir sa compétence professionnelle par la participation à des activités de développement professionnel continu.	

\* Le département sera responsable de la vérification de cette exigence.

\*\* Ce critère peut être défini plus précisément, le cas échéant, par le département d'attache.

\*\*\* Les congés parentaux ou pour absence maladie sont exclus du calcul de la période de deux ans.

## 7.1. Profils de carrière de professeurs de clinique

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. Telle est la mission de la Faculté de médecine.

L'accomplissement de cette mission repose, de façon importante, sur son corps professoral. Une très grande partie de ce corps professoral est composé de professeurs de clinique (cliniciens), œuvrant en grande partie dans nos institutions affiliées et s'investissant dans la formation de nos futurs professionnels de la santé, et pour certains en recherche et érudition.

Dans le contexte de la transformation institutionnelle et de la modernisation de la gouvernance, l'Université, de par sa Charte et ses statuts, reconnaît les professeurs de clinique comme « professeur de carrière ».

C'est dans ce contexte que ce guide a été élaboré. Tout en respectant les critères d'excellence en enseignement, en recherche et en soins, des **profils de carrière** ont été définis pour mieux refléter les mandats variés de ces professeurs permettant la reconnaissance de tous les aspects académiques de leur carrière.

D'ailleurs, il est important de mentionner que le concept de « profils de carrière » est tout simplement une suite logique au recrutement du clinicien. En effet, ce recrutement, effectué de façon conjointe entre la faculté et les établissements affiliés, est basé sur l'expertise qu'il a développée ou encore sur sa compétence en recherche. Il est donc recruté selon un profil identifié qui répond au besoin clinique, d'enseignement et/ou de recherche.

Ce guide a comme objectifs :

1. La reconnaissance de la contribution des professeurs de clinique
2. L'accès, pour les professeurs de clinique, à une carrière académique ainsi qu'à une meilleure adéquation avec les enjeux facultaire et universitaire.
3. La compréhension facilitée des critères de promotion, et ce tant pour les cliniciens, pour les directions hospitalier et universitaire, que pour les membres des comités de promotion (départemental, facultaire et universitaire) qui sont appelés à se prononcer sur la carrière académique du professeur de clinique.

Le guide se veut une référence pour décrire la carrière académique et les voies d'accès à la promotion pour les professeurs de clinique. Il est primordial de mentionner que même en établissant des **profils de carrière** bien définis et une flexibilité dans les critères, le professeur de clinique doit posséder les qualités requises pour permettre à la Faculté et à l'Université de faire un enseignement supérieur et des recherches conformément aux critères les plus rigoureux.

Il est à noter que la direction du département universitaire et son équipe, de même que le vice-doyen aux affaires professorales de la Faculté sont les personnes ressources qui seront en mesure d'accompagner le professeur de clinique dans le cheminement de sa carrière académique.

Le titre de professeur de clinique est généralement attribué à un médecin clinicien qui est membre actif ou associé d'un CHU ou d'un CIUSSS ou d'un CISSS, qui contribue de façon significative à la mission académique de la Faculté. Il détient une à deux années de formation complémentaire ou des années d'expérience reconnues. Comme il s'agit d'un critère de base, la direction ou son assemblée décisionnelle pourrait recommander une exigence additionnelle. Le clinicien qui détient le titre de professeur de clinique détient un certificat de spécialité, incluant la spécialité de médecine familiale, ainsi qu'un permis d'exercer la médecine.

Ce titre peut également être attribué à un candidat qui n'est pas un médecin clinicien. Il doit cependant répondre aux critères établis par son département universitaire.

Les critères exigés par la Faculté et par l'Université pour obtenir ce titre sont les mêmes pour l'ensemble des professeurs de l'Université.

Le professeur adjoint de clinique qui désire développer une carrière académique, pourra, après cinq (5) années comme professeur adjoint de clinique, demander une promotion à l'agrégation et après six (6) années comme professeur agrégé de clinique, demander une promotion à la titularisation. Les critères considérés à son dossier seront, entre autres : enseignement, recherche et travaux d'érudition, contribution au fonctionnement de l'institution, rayonnement.

Le professeur de clinique est le premier responsable de son dossier universitaire. Il doit faire les démarches auprès de la direction de département universitaire pour obtenir un titre, en assurer le renouvellement ou faire une demande de promotion.

Pour plus d'information, nous vous référons au site de la Faculté de médecine  
<https://medecine.umontreal.ca/communaute/les-professeurs/guides-pour-les-professeurs/>

## **PROMOTION**

Tel que mentionné précédemment, l'importance du respect des 4 critères est primordiale lors d'une demande de promotion. Cependant, ces critères sont adaptés en fonction du profil du professeur.

L'environnement de travail de même que les tâches premières du professeur de clinique étant quelque peu différents du professeur sur le campus, il y a grande importance de bien définir chacun des critères et de reconnaître le travail effectué en milieu clinique. Ce milieu est d'ailleurs reconnu par l'Université et soumis à un contrat d'affiliation permettant ainsi un encadrement académique dans lequel nos professeurs de clinique exercent leurs tâches tant académiques que cliniques. Le travail accompli par ces professeurs, que ce soit dans l'enseignement contact ou en gestion administrative, peut avoir un impact positif sur la renommée des programmes en santé et par le fait même sur l'Université.

Dans ce contexte, les tâches du clinicien en milieu affilié doivent être reconnues pour l'obtention d'une promotion s'il est démontré qu'il y a un impact positif sur l'Université.

## **LES CRITÈRES - DÉFINITION**

### **Enseignement**

Le professeur de clinique assume généralement ses tâches académiques dans une institution affiliée où se donne la majeure partie de la formation pratique de nos professionnels de la santé. Cette formation est offerte presque entièrement sous forme de stage à tous les futurs médecins spécialistes, spécialistes en médecine de famille et professionnels de la santé. Fait à noter, ce type d'apprentissage est reconnu pour optimiser l'intégration des connaissances.

Dans le cadre de son travail clinique, le professeur accueille, supervise et évalue les étudiants en stage. Il assure une coordination entre le milieu de travail (normes de sécurité), les patients, l'ensemble du personnel impliqué (infirmières, gestionnaires, etc.) et les instances facultaires pour que l'apprentissage respecte les règles établies et que l'étudiant ait accès à une formation adéquate. Toutes les conditions sont réunies pour reconnaître l'implication du professeur de clinique dans cet enseignement (contact). De plus, un contrat d'affiliation existe entre l'Université et les institutions, reconnaissant cette formation et l'implication du clinicien.

L'enseignement contact se définit par le nombre d'étudiants supervisés et évalués, par le niveau d'étudiants supervisés (baccalauréat, maîtrise, pré gradué, résident junior (R1 et R2), résident senior (R3 et R4), moniteur clinique) ainsi que par la durée de chaque supervision par un professeur, dans une année. On doit tenir compte du fait que trois étudiants qui font un stage d'un mois /an représente moins qu'un étudiant d'une spécialité qui fait sa formation 12 mois/an sur deux ans. Ces informations permettent de démontrer le niveau d'implication du professeur.



Également, plusieurs cliniciens enseignants sont impliqués dans la formation continue de médecins en pratique ou d'autres professionnels de la santé. Ces activités sont également prises en compte dans l'enseignement. Certains sont aussi impliqués dans des cours formels et dans la supervision de résidents ou d'étudiants post gradués pour des projets de recherche.

### **Recherche, érudition et transfert de connaissance**

La recherche effectuée par un professeur de clinique peut être de nature fondamentale ou pédagogique. Cependant, celui-ci peut davantage être sollicité au niveau de la recherche clinique, épidémiologique ou translationnelle.

Une particularité de la recherche **clinique** est qu'elle ne requiert pas obligatoirement des subventions provenant d'organismes dotés de comité de pairs. Elle se crée par des initiatives encadrées des cliniciens et de l'institution affiliée, en lien avec des patients concernés par le sujet de la recherche. Elle peut également être subventionnée par l'industrie privée ou effectuée sans subvention. Plusieurs patients et plus d'un centre de recherche ou hospitalier peuvent être mis à contribution pour réaliser un projet de recherche clinique. Pour cette raison, il y a très souvent plusieurs auteurs dans une publication reliée à ce type de recherche. Les publications et les présentations d'abrévés sont importantes pour démontrer le niveau d'excellence de la recherche et la reconnaissance par les pairs. Dans le cadre de ces recherches, la supervision d'étudiants pré gradués ou plus souvent gradués est courante.

Sous le thème de la recherche, il existe des formes d'érudition qui sont également reconnues comme contributions académiques. On parle de révisions de littératures publiées, de chapitres de livre, de recommandations sur des pratiques cliniques ou sur des publications gouvernementales, etc. La contribution du professeur de clinique peut également être en tant qu'utilisateur principal des connaissances dans une demande de subvention.

### **Contribution au fonctionnement de l'institution**

La contribution est reconnue tant au niveau de l'institution affiliée que de l'Université. Les tâches académiques (enseignement et recherche/érudition) se faisant majoritairement en milieu clinique, le lien demeure très étroit quant à la contribution du clinicien au niveau académique. La participation active dans des comités ont un impact tant sur la qualité des soins aux patients que sur le contexte d'apprentissage de l'étudiant. L'amélioration de l'environnement de travail rejaillit sur l'aspect académique et par le fait même sur l'Université.

### **Rayonnement**

Ce critère se traduit surtout par la reconnaissance des pairs, que ce soit au niveau de son expertise clinique, de sa recherche clinique ou fondamentale ou encore d'une contribution particulière, au fil des années : conférencier invité, organisation d'événements scientifiques, comités extra universitaires, examinateurs au niveau national, présentations scientifiques dans des événements scientifiques, réviseurs pour des journaux scientifiques, etc.

Pour toutes les raisons ci-dessus mentionnées, la reconnaissance de l'implication du professeur dans l'enseignement contact, la recherche clinique et la contribution à l'institution effectuée en milieu affilié, ou clinique, est essentielle.

### **RÈGLES DE PROMOTION**

Lors d'une demande de promotion, le dossier du professeur est le document le plus important sur lequel les divers comités basent leur jugement. Il est donc essentiel qu'il soit le plus complet possible pour que les membres des comités puissent évaluer à sa juste valeur la qualité du travail du professeur qui demande une promotion.

Le dossier du professeur inclut le [cv du candidat](#) et toute la documentation pertinente incluant [la lettre de la direction de département](#) et les lettres de référence. Vous pouvez vous référer au [guide de préparation d'un dossier de promotion](#).

À la lumière de l'expérience passée, des succès et insuccès du processus, de l'exigence des critères de promotion et de leurs applications par les différentes instances, différents profils de carrière ont été identifiés pour permettre une évaluation plus juste et plus réaliste des contributions du professeur de clinique lors d'une demande de promotion. Ceci a également pour but de mieux comprendre les exigences relatives aux promotions.

Avant de présenter ces profils, il importe de mentionner certaines règles :

- Le profil de carrière sera identifié dès la nomination à titre de professeur à la Faculté de médecine, en lien avec la direction du département universitaire. Un changement de profil est toujours possible en cours de carrière. Le cheminement qui a amené ce changement de profil doit apparaître dans le dossier de promotion.
- Il est entendu que l'implication en enseignement pour tous les professeurs de clinique demeure essentielle et est incontournable pour l'obtention d'une promotion à l'agrégation ou à la titularisation, peu importe le profil présenté. Les évaluations d'enseignement étant disponibles pour la grande majorité de l'enseignement donné, il est attendu qu'elles fassent partie de la demande de promotion.
- Une promotion n'est pas accordée uniquement en reconnaissance de longues années de service. Elle doit être considérée comme la reconnaissance du rendement, de l'excellence et de la contribution constatée par des pairs de la communauté universitaire et de l'extérieur et comme un levier pour poursuivre une carrière d'excellence

- Plusieurs professeurs ont des contributions significatives dans d'autres secteurs d'activités que celles de leur activité principale. Ces activités secondaires peuvent venir enrichir l'activité principale. Il y a un grand intérêt à les inclure dans le dossier de promotion. Ces activités secondaires peuvent se situer au niveau de la clinique, de la recherche ou encore de l'administration, tant au niveau de l'institution affiliée que de l'Université (département et faculté).

## **PROFILS DE CARRIÈRE**

**3 profils de carrière** ont été identifiés. Chacun de ces profils offre un domaine d'intérêt représentant l'activité principale reconnue, qui permettra un cheminement de carrière académique menant à l'obtention de l'agrégation ou de la titularisation.

Ce profil, lorsqu'identifié, est le principal domaine de réalisation démontrant l'implication du professeur ainsi que la reconnaissance par ses pairs. Le professeur y consacre la majeure partie de son temps. Tant la quantité que la qualité de ses activités sera prise en compte. De par sa nature, le profil de carrière identifié inclut un des quatre (4) critères utilisés pour l'obtention de la promotion.

Un professeur qui contribue de façon plus ou moins équivalente dans ces profils ou domaines d'intérêt est également admissible à la promotion. Il devra démontrer l'excellence de son implication ainsi que la reconnaissance par ses pairs.

---

### **PROFIL (ACTIVITÉ PRINCIPALE)**

### **DÉFINITION**

#### ***INNOVATION / EXPERTISE CLINIQUE***

S'adresse aux professeurs dont les réalisations se rapportent au développement d'une expertise de pointe et/ou d'une innovation dans un domaine clinique.

#### ***RECHERCHE / ÉRUDITION***

S'adresse aux professeurs qui consacrent une grande partie de leur temps académique à des activités de recherche actuelles et structurées, effectuées en laboratoire ou axées sur des patients ou sur la population.

#### ***ENSEIGNEMENT***

S'adresse aux professeurs qui consacrent la majorité de leur temps académique à l'enseignement et à l'éducation. Mise en place de programme d'enseignement novateur : cours magistraux, mentorat clinique ou en recherche, formation continue, perfectionnement professionnel, etc. Ceux-ci auront souvent des tâches de gestion en pédagogie.

---

## PARAMÈTRES POUR CHACUN DES PROFILS

*La liste des exemples d'activités mentionnées n'est pas exhaustive. Elle indique uniquement des exemples de réalisation.*

### **INNOVATION / EXPERTISE CLINIQUE**

Pour obtenir une promotion dans ce profil, il est attendu que le professeur se soit taillé une réputation en tant que chef de file dans son champ clinique. De façon générale, le professeur doit démontrer :

#### **1) Pour une promotion à l'agrégation**

- qu'il est renommé à l'échelle régionale et nationale en tant que spécialiste ayant influencé le champ clinique
- et/ou qu'il a fait preuve d'innovation ou qu'il a développé une approche innovante dans son domaine appliqué au niveau régional ou national
- qu'il participe à l'enseignement dans son domaine d'expertise clinique et qu'il exerce son influence sur celui-ci à l'échelle régionale ou nationale.

#### **Exemples d'activités dans chacun des critères reliés à ce profil**

**Enseignement :** Quantité et tout type d'enseignement (formel, contact, siglé, étudiants gradués, externat, stages, etc.). Évaluations de l'enseignement. Méthode innovante d'enseignement.

**Recherche/érudition :** Élaboration de méthodes novatrices de diagnostic, de traitement ou de prévention des maladies. Élaboration ou organisation d'un modèle de soins cliniques, de guides de pratique clinique. Découverte d'une façon novatrice d'utiliser une technologie existante. Collaborateur (ou autres) dans des projets de recherche. Publications, essais cliniques, chapitres de livre, manuel d'expertise clinique reconnu, développement de protocoles adoptés au niveau régional et national.

**Contribution :** Participation active à quelques comités dans son institution ou au niveau départemental, facultaire ou universitaire.

**Rayonnement :** Invitations, au niveau régional et national, à présenter sur des sujets se rapportant au domaine d'expertise clinique. Fonction d'expert conseil sur des comités régionaux ou nationaux. Prix régionaux ou nationaux dans le domaine. Présentations d'abrévés ou d'ateliers dans des événements

scientifiques régionaux ou nationaux. Dissémination d'outils innovants avec portée régionale ou nationale.

## 2) Pour une promotion à la titularisation

- qu'il est renommé à l'échelle nationale et internationale en tant que chef de file et innovateur dans son domaine d'expertise clinique
- qu'il exerce une influence considérable sur la pratique à l'échelle nationale et internationale, par son enseignement et son innovation.

### Exemples d'activités dans chacun des critères reliés à ce profil

Enseignement : Implication soutenue dans l'enseignement (formel, contact, siglé, étudiants gradués, externat, stages, etc.). Évaluations de l'enseignement. Méthode innovante d'enseignement.

Recherche/érudition : Conception de procédures, de modèles de soins, de technologies ou de traitements supérieurs aux méthodes existantes. Élaboration des protocoles ou des guides de pratique sur des interventions préventives ou thérapeutiques, reconnues à l'échelle nationale et internationale. Développement de protocoles et lignes directrices adoptées au niveau national et international. Innovation sur des traitements intégrés de maladies chroniques dans les organismes communautaires avec les pairs. Rédaction de chapitres de livre, de manuel de procédures, etc. Publications pouvant être reconnues comme source de référence.

Contribution : Implication significative dans l'institution affiliée et ou l'université. Participation active à des comités au niveau départemental, facultaire ou universitaire. Tâches de direction ou d'administration au niveau hospitalier (ex : chef de service, chef de département hospitalier, etc.).

Rayonnement : Invitation à présenter des exposés à l'échelle nationale ou internationale dans le domaine d'expertise clinique. Membre de comités nationaux dans le domaine. Réviseur pour des journaux à haut impact de niveau international. Rôle de chef de file au sein d'organisations nationales ou internationales. Prix nationaux ou internationaux pour les contributions ou innovations dans le domaine d'expertise clinique.

## RECHERCHE

Pour obtenir une promotion dans ce profil, il est attendu que le professeur a comme activité principale la mise en place d'un programme de recherche structuré et de façon continue (fondamentale, translationnelle, pédagogique, clinique ou évaluative). De façon générale, le professeur doit démontrer :

### 1) Pour une promotion à l'agrégation

- qu'il a fait preuve d'innovation et a contribué de façon considérable au développement de son domaine par des recherches de qualité
- qu'il est considéré comme un spécialiste dans son domaine de recherche, à l'échelle régionale et nationale.

### Exemples d'activités dans chacun des critères reliés à ce profil

Enseignement : Implication soutenue et continue au niveau d'étudiants gradués ou tout autre type d'enseignement comme la formation aux collègues (ex : formation continue). Évaluations de l'enseignement. Méthode innovante d'enseignement.

Recherche/érudition : Activités de recherche de tout type (clinique, translationnelle, pédagogique, fondamentale, etc.) financées par des organismes privés ou subventionnaires. Élaboration de nouvelles méthodes ou technologies ou utilisation novatrice de méthodes ou de technologies existantes. Investigateur principal ou co-principal à un ou des projets de recherche financés, menant à des publications régulières en tant que premier ou dernier auteur dans des revues dotées de comité de pairs, à moyen ou haut niveau d'impact. Maintien continue du financement de la recherche par des organismes subventionnaires ou privées. Publications reconnues au niveau régional et national.

Contribution : Implication dans l'institution affiliée. Participation à des comités au niveau d'un centre de recherche ou encore au niveau départemental.

Rayonnement : Invitations régulières comme conférencier sur les projets de recherche au niveau national. Présentations d'abrévés de recherche. Participation à des comités éditoriaux et de révision pour des publications scientifiques. Recherches reconnues par des prix ou des mentions, au niveau régional et national. Membre de comités scientifiques.

### 2) Pour une promotion à la titularisation

- qu'il a à son actif des recherches de haut niveau avec une incidence marquée sur le domaine de recherche
- qu'il est reconnu comme chef de file dans son domaine de recherche, à l'échelle nationale et internationale.

### Exemples d'activités dans chacun des critères reliés à ce profil

- Enseignement :** Implication soutenue et continue au niveau d'étudiants gradués ou tout autre type d'enseignement comme la formation aux collègues (ex : formation continue, mentorat auprès des nouveaux collègues). Publications avec les étudiants gradués. Évaluations de l'enseignement. Méthode innovante d'enseignement.
- Recherche/érudition :** Programme de recherche autonome, de la découverte à l'évaluation des systèmes de soins, en lien avec le domaine d'expertise du candidat, et ayant une incidence dans le domaine. Rédaction de publications reconnues comme ayant contribué à l'avancement du domaine. Maintien continue du financement de la recherche par des organismes subventionnaires ou privés. Publications en tant que premier ou dernier auteur et reconnues au niveau national ou international.
- Contribution :** Implication dans son institution affiliée ou à différentes instances de l'Université. Rôle de gestion ou d'administration.
- Rayonnement :** Présidence ou participation active dans des comités reliés à son domaine de recherche. Présidence ou participation active dans des associations reliées au domaine de recherche. Invitations à présenter des exposés à l'échelle internationale. Organisation de congrès, d'événements scientifiques. Recherches reconnues par des prix ou des mentions, au niveau national et international.



## ENSEIGNEMENT

Pour obtenir une promotion dans ce profil, il est attendu que le professeur concentre ses efforts sur l'enseignement et l'éducation. Il est impliqué dans les différents types d'enseignement ainsi que dans la mise en place ou l'organisation de programme d'enseignement, incluant l'innovation. De façon générale, le professeur doit démontrer :

### 1) Pour une promotion à l'agrégation

- qu'il contribue de façon significative à l'enseignement sous toutes ses formes, par son implication pédagogique
- qu'il contribue, par son enseignement, à l'amélioration de la qualité des soins au patient associés à un enseignement clinique
- qu'il fait contribuer de son savoir, par une production écrite, et qu'il soit impliqué dans des activités de développement professoral
- Qu'il s'implique dans la gestion pédagogique.

### Exemples d'activités dans chacun des critères reliés à ce profil

Enseignement :	Implication en qualité et en quantité dans tout type d'enseignement (contact, supervision d'externes et de résidents lors d'activités cliniques, enseignement formel siglé, APP ou autres, simulation, perfectionnement professionnel, mentorat, direction de moniteurs cliniques, etc.). Innovation dans les méthodes d'enseignement utilisées, adoption de ces méthodes au niveau régional et national. Évaluation et réussite des cours donnés ainsi que lors d'élaboration de programmes ou d'innovation apportée aux programmes existants.
Recherche/érudition :	Collaborateur dans des projets de recherche. Initiateur de projets de recherche dans une équipe de recherche bien établie. Élaboration de documents pédagogiques (ex: plans de cours, modules, cours de formation sur le Web ou des technologies en simulation) ou de méthodes pédagogiques, d'outils d'évaluation.
Contribution :	Participation active dans des comités administratifs (établissement affilié et/ou université). Responsabilité d'un programme clinique ou d'un cours. Plus grande implication dans les activités académiques de la Faculté, etc.
Rayonnement :	Conférencier invité dans son domaine, au niveau régional et national. Participation active dans des comités reliés à son domaine d'expertise, au niveau régional et national. Réviseur pour des revues dotées de comité de pairs. Présentations d'abrévés ou d'ateliers dans des événements scientifiques.

### 2) Pour une promotion à la titularisation

- qu'il contribue par sa carrière pédagogique (ou par sa mission d'enseignement) à l'érudition en pédagogie et au développement de créneaux spécialisés.
- qu'il détient un rôle de leader et de gestionnaire pédagogique
- qu'il contribue à influencer le domaine au niveau national ou international

### Exemples d'activités dans chacun des critères reliés à ce profil

- Enseignement :** Tous types d'enseignement en qualité, quantité et diversité de cet enseignement (cours magistraux, formation continue, séances scientifiques, perfectionnement, formation en mentorat auprès des étudiants ou des pairs). Jouer un rôle structurant dans l'organisation de l'enseignement, en général. Procéder à la mise en place de programme d'enseignement novateur.
- Recherche/érudition :** Publication comme auteur senior ou co-auteur d'un chapitre ou d'un manuel en pédagogie, création de matériel pédagogique. Collaborateur dans des projets de recherche structurés en pédagogie médicale ou tout autre domaine relié à l'expertise du candidat. Auteur principal ou co-auteur d'outils ou de manuel portant sur l'éducation, reconnus comme source de référence.
- Contribution :** Tâches de direction reliées à la pédagogie ou à l'enseignement (ex : direction de programme de résidence, responsable pour secteur d'enseignement pré gradué, etc.). Responsabilité de programme clinique. Implication importante dans les activités académiques de la Faculté. Tâches administratives dans l'institution affiliée (responsable de stage, chef de service, etc...).
- Rayonnement :** Représentation de la Faculté dans des comités régionaux ou nationaux ou internationaux. Responsabilités dans des comités régionaux ou nationaux. Conférencier invité dans son domaine d'expertise au niveau national et international. Participation à des comités de révision. Expert-conseil sur des enjeux liés au domaine d'expertise. Reconnaissance du rôle pédagogique au niveau national et international. Prix nationaux ou internationaux démontrant une reconnaissance du milieu.

## ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE PROMOTION

L'évaluation est effectuée par les membres du Comité de promotion avec les cotes suivantes pour chacun des quatre (4) critères :

- Insuffisant
- Satisfaisant
- Bon
- Très bon
- Excellent

La grille vise à suggérer, et non limiter, l'application des critères selon l'aspect particulier du dossier ou de la demande.

### Promotion à l'agrégation

*La promotion sera accordée si :*

1. la cote « Très bon » ou « Excellent » dans au moins un critère
2. la cote « Insuffisant » ne soit attribuée nulle part.

### Promotion à la titularisation

*La promotion sera accordée si :*

1. la cote « Très bonne ou Excellente » dans au moins 2 critères
2. la cote « Insuffisant » ne soit attribuée nulle part.

	INNOVATION CLINIQUE		RECHERCHE		ENSEIGNEMENT	
	<u>Agrégation</u>	<u>Titularisation</u>	<u>Agrégation</u>	<u>Titularisation</u>	<u>Agrégation</u>	<u>Titularisation</u>
	<i>Niveau régional et national</i>	<i>Niveau national et international</i>	<i>Niveau régional et national</i>	<i>Niveau national et international</i>	<i>Niveau régional et national</i>	<i>Niveau national et international</i>
<b>LA LISTE DES EXEMPLES MENTIONNÉS N'EST PAS EXHAUSTIVE. ELLE INDIQUE UNIQUEMENT DES EXEMPLES DE RÉALISATION</b>						
<b>ENSEIGNEMENT</b>  <u>Important :</u>  <i>Joindre les évaluations d'enseignement au dossier</i>	Quantité et qualité pour tous types d'enseignement (formel, contact, étudiants gradués, externat, stages, etc.)  Méthode innovante d'enseignement	Implication soutenue dans tous types d'enseignement (formel, contact, étudiants gradués, externat, stages, etc.)  Méthode innovante d'enseignement	Implication soutenue et continue auprès d'étudiants gradués ou formation aux collègues  Tous autres types d'enseignement  Méthode innovante d'enseignement	Implication soutenue et continue auprès d'étudiants gradués ou formation continue  Mentorat aux nouveaux collègues.  Publications avec les étudiants gradués  Méthode innovante d'enseignement	Implication en qualité et quantité dans tous types d'enseignement (formel, APP, simulation, perfectionnement professionnel, mentorat, direction moniteurs cliniques, etc.)  Innovation dans les méthodes d'enseignement utilisées. Reconnaissance de ces méthodes  Évaluation et réussite lors d'élaborations de programmes ou d'innovation apportée aux programmes existants	Implication en qualité, quantité et diversité dans tous types d'enseignement (formel, formation continue, séances scientifiques, perfectionnement, formation en mentorat auprès des pairs)  Rôle structurant dans l'organisation de l'enseignement.  Mise en place de programme d'enseignement novateur.
<b>RECHERCHE / ÉRUDITION</b>	Élaboration de méthodes novatrices de diagnostic, de traitement, de prévention des maladies  Organisation d'un modèle de soins cliniques, guide de pratique clinique.  Découverte d'une façon novatrice d'utilisation de technologie existante.	Conception : procédures, modèles de soins, technologies ou traitements devant être supérieurs aux méthodes existantes  Élaboration : protocoles, guides pratiques sur interventions préventives / thérapeutiques  Développement : protocoles, lignes directrices, etc	Tous types de recherche financés par organismes privés ou subventionnaires (clinique, translationnelle, pédagogique, fondamentale, etc.)  Élaboration novatrice de nouvelles méthodes/technologies OU Utilisation novatrice de méthodes/ technologies existantes	Programme de recherche autonome en lien avec le domaine d'expertise et ayant une incidence dans ce domaine  Rédaction de publications reconnues comme ayant contribué à l'avancement du domaine  Maintien continu du financement de la recherche par des organismes subventionnaires ou privés	Collaborateur dans des projets de recherche. Initiateur de projets dans une équipe bien établie. Élaboration de documents ou méthodes pédagogiques, d'outils d'évaluation ( ex : cours de formation sur le WEB, technologies en simulation, etc.)	Publications comme auteur senior ou co-auteur (chapitre ou manuel en pédagogie), création de matériel pédagogique.  Collaborateur dans projets (pédagogie médicale ou autre) de recherche structurés  Auteur principal ou co-auteur d'outils ou de manuels portant sur l'éducation et reconnu comme source de référence.

	<p>Collaborateur dans projets de recherche.</p> <p>Publications, essais cliniques, manuel d'expertise clinique reconnu, développement de protocoles</p>	<p>Innovation sur des traitements intégrés de maladies chroniques</p> <p>Publications : auteur principal ou dernier auteur dans revues avec comités de pairs. Rédaction chapitres de livres, de manuel de procédures, etc</p> <p>Publications pouvant être reconnues comme source de référence</p>	<p>Investigateur principal ou co-principal pour projets de recherche financés</p> <p>Publications régulières comme 1<sup>er</sup> ou dernier auteur dans des revues dotées de comité de pairs, à moyen et haut impact</p> <p>Maintien continue du financement par des organismes subventionnaires ou privés</p>	<p>Publications en tant que 1<sup>er</sup> ou dernier auteur</p>		
<b>CONTRIBUTION</b>	<p>Participation à quelques comités dans l'institution ou au département universitaire</p>	<p>Implication significative dans l'institution affiliée</p> <p>Participation active à des comités (départemental, facultaire, universitaire)</p> <p>Tâches de direction/administration niveau hospitalier (ex : chef de service, chef de département hospitalier)</p>	<p>Implication dans l'institution affiliée</p> <p>Participation à des comités au centre de recherche ou au département universitaire</p>	<p>Implication dans l'institution affiliée ou à des instances universitaires</p> <p>Rôle de gestion ou d'administration</p>	<p>Participation active dans des comités administratifs (institution affiliée ou université)</p> <p>Responsabilité d'un programme clinique ou d'un cours.</p> <p>Plus grande implication dans les activités académiques de la Faculté</p>	<p>Tâches de direction reliées à la pédagogie : direction du programme de résidence, responsable pour secteur d'enseignement pré gradué, etc.</p> <p>Responsabilité de programme clinique. Implication importante dans les activités académiques facultaires.</p> <p>Tâches administratives dans l'institution affiliée : responsable de stage, chef de service, etc.</p>
<b>RAYONNEMENT</b>	<p>Invitations à présenter sur le domaine d'expertise clinique.</p> <p>Fonction d'expert conseil</p> <p>Prix reçus, reliés au domaine d'expertise</p> <p>Abrégé, ateliers dans des événements scientifiques</p> <p>Dissémination d'outils innovants</p>	<p>Invitations à présenter sur le domaine d'expertise clinique</p> <p>Membre de comités reliés au domaine d'expertise</p> <p>Réviseurs pour des journaux à haut impact.</p> <p>Rôle de chef de file au sein d'organisations reconnues.</p> <p>Prix pour contribution / innovation dans le domaine d'expertise clinique</p>	<p>Invitations régulières pour des conférences sur les projets de recherche.</p> <p>Présentations d'abrévés</p> <p>Participation à des comités éditoriaux et de révision pour publications scientifiques</p> <p>Reconnaissance par des prix ou des mentions</p> <p>Membre de comités scientifiques</p>	<p>Invitations régulières à présenter sur les projets de recherche</p> <p>Organisation d'événements scientifiques (congrès, colloques)</p> <p>Présidence ou participation active dans des associations reconnues et reliées au domaine de recherche.</p> <p>Reconnaissance par des prix ou des mentions</p>	<p>Conférencier invité dans son domaine d'expertise</p> <p>Participation active dans des comités reliés à son domaine d'expertise</p> <p>Réviseur pour des revues dotées de comités de pairs</p> <p>Présentation d'abrévés ou d'ateliers dans des événements scientifiques</p>	<p>Représentation de la Faculté dans des comités reliés au domaine d'expertise</p> <p>Responsabilités dans des comités reconnus dans le domaine d'expertise.</p> <p>Conférencier invité</p> <p>Participation à des comités de révision.</p> <p>Expert-conseil sur enjeux reliés au domaine d'expertise.</p> <p>Reconnaissance du rôle pédagogique</p> <p>Prix démontrant une reconnaissance du milieu.</p>

## 7.2. Demande de promotion - guide de préparation

### Principes généraux

- Une rencontre entre vous et votre direction est fortement suggérée pour bien planifier la demande de promotion et s'assurer du respect des critères de promotion ainsi que de l'éligibilité du professeur.
- Promotion à l'agrégation : 5 années complétées au rang d'adjoint ; Promotion à la titularisation : 6 années complétées au rang d'agrégé. Veuillez prendre en considération, s'il y a lieu, le nombre d'années reconnues pour fins de promotion ou une prolongation accordée suite à un congé reconnu tel une année d'étude et de recherche, maladie ou maternité.
- Votre CV doit être présenté selon le modèle facultaire.
- L'évaluation du dossier se fait toujours selon 4 critères : Enseignement – Recherche et érudition – Contribution au fonctionnement de l'institution – Rayonnement.
- Indiquer les activités par ordre chronologique en débutant par la date la plus récente.
- Pour une promotion, la période d'évaluation visée est toujours depuis la dernière promotion ou nomination. Si votre dernière demande de promotion ou nomination date de plus de cinq ou six ans, l'emphase est mise sur les cinq ans pour les demandes d'agrégation ou six dernières années pour les demandes de titularisation.
- Les évaluateurs du dossier de promotion n'évaluent pas nécessairement dans le même domaine de pratique que le candidat. Il est donc fortement conseillé d'éviter les acronymes obscurs et d'utiliser du texte libre pour faciliter la compréhension de l'évaluateur.
- Lettre du candidat : Vous êtes la personne la mieux placée pour bien expliquer et mettre en valeur les aspects importants de votre cheminement de carrière.
- Lettres de référence : 2 lettres de pairs provenant de l'extérieur de l'UdeM sont obligatoires pour l'agrégation et 3 lettres sont obligatoires pour la titularisation. Des lettres internes peuvent aussi être ajoutées au dossier, mais ne peuvent remplacer les recommandations externes. **La bonne pratique veut, que les lettres d'évaluation des pairs de l'extérieur soient sollicitées et obtenues par la direction du département.**

### Ce qui doit être présenté sous chaque critère

#### Enseignement

**Note** : l'enseignement, sous toutes ses formes, effectué à l'extérieur de l'université ou de votre centre affilié, doit se retrouver dans la section « Rayonnement »

Pour faciliter la compréhension, l'ensemble de ces informations peut se retrouver sous forme de tableau

- Les activités d'enseignement doivent être présentées par sigle. Pour chaque sigle, veuillez indiquer le titre du cours, le nombre d'étudiants, la période et le nombre d'heures / année. La majorité des enseignements en médecine pré-graduée, dont les stages, sont siglés. <https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-de-1er-cycle-en-medecine/structure-du-programme/>
- Enseignement aux résidents : cours siglés et non-siglés donnés à l'ensemble des résidents (obligatoires du *core-curriculum* et exigés par le Collège Royal);

- Enseignement lors d'activités professionnelles : indiquer le nombre d'heures de contact réel avec chaque étudiant, le niveau des étudiants (Postdoctoraux, Ph.D., M.Sc., Stagiaires) ainsi que votre rôle (direction ou co-direction)
- Stagiaires et étudiants aux cycles supérieurs : Indiquer le type de stage, votre rôle, la durée et le nombre de stagiaire ou d'étudiant.
- Participation à des jurys de thèse, de mémoire, de travaux dirigés, d'examens de synthèse ou autres à l'UdeM : donner les informations appropriées.

## Recherche et Érudition

- On retrouve dans cette section : les subventions, les supports salariaux et les publications.
- Les informations importantes sont :
  - type de subvention/support salarial : provenant d'organismes dotés de comités de pairs, d'organismes non dotés de comités de pairs, ou effectué sans subvention
  - titre du projet de recherche, organisme subventionnaire, dates de début et de fin et le montant obtenu
  - subvention obtenue à titre individuel ou en groupe; précisez la nature de votre participation: direction, co-direction, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur
  - indiquer le nombre de personnes dans le groupe ainsi que le montant qui vous est octroyé.
- Publications : Pour chacune, donner la référence. Le nom des auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent (le professeur doit mettre son propre nom en caractères gras ou en souligné, pour faciliter le repérage). Numéroter les publications en commençant par les plus récentes. Il est aussi suggéré d'indiquer l'impact de votre production scientifique (Facteur d'impact et H-index) <https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/mesures-impact/>.

## Contribution au fonctionnement de l'institution

**Note :** Dans chaque cas, détailler le rôle ou le type d'implication, la durée de la participation, le nombre d'heures consacrées annuellement pour chaque activité. L'évaluateur doit être en mesure de saisir l'ampleur réelle de ces tâches.

- Décrire les activités de gestion au niveau hospitalier, du centre de recherche et de l'université. Ces activités incluent la participation à des comités départementaux, facultaires et universitaires, à des comités hospitaliers ainsi qu'aux comités des centres de recherche.
- Regrouper par institution (UdeM, autres établissements affiliés séparément).

## Rayonnement

**Note :** Ne pas répéter ici la liste des abrégés publiés que l'on retrouve dans la liste des publications. Les conférences données dans votre établissement ou à l'UdeM se retrouvent dans la section « Enseignement ».

- Regrouper les données par type d'événements :
  - Colloques, congrès, événements scientifiques ou professionnels, conférences, etc.
  - Expertise professionnelle hors de l'institution
  - Services à la collectivité.

- Énumérer les différentes activités ayant mené au rayonnement du centre hospitalier, du centre de recherche et de l'Université de Montréal au niveau régional, national et international. Indiquer la date et le lieu. Préciser le rôle joué et la nature des activités.
- Indiquer la nature de votre participation (présentateur, conférencier invité, président de session, organisateur, animateur, présentation d'affiche ("poster"), présence médiatique, etc.

### Étapes du processus de promotion

<b>Hiver / Printemps</b> (janvier à mars)	Préparation de la demande de promotion par le candidat / professeur
<b>Printemps / Été</b> (avril à août)	Étude du dossier de promotion par les instances départementales (Comité directeur / Assemblée départementale)
<b>Automne</b> (septembre à décembre)	Étude du dossier de promotion par les instances facultaires
<b>Hiver</b> (janvier à mars)	Étude du dossier de promotion par les instances universitaires
<b>Printemps</b> (avril à mai)	Décision universitaire et/ou recours (s'il y a lieu)
<b><u>La date d'obtention de la promotion est le 1<sup>er</sup> juin</u></b>	



### 7.3. Cheminement du dossier pour les demandes de nomination ou de renouvellement en affiliation secondaire

Si de par ses tâches un professeur PTU, PTG, de clinique ou même chercheur a un lien avec un autre département universitaire que son département principal, il doit présenter une demande d'affiliation secondaire dans le département concerné. Il devient ainsi de plein droit membre du second département avec tous les droits et privilèges que son département d'attache.

Toutes les demandes de nomination en affiliation secondaire et de renouvellement se font pour une durée de 3 ans au même titre que dans l'unité primaire. En même temps, la durée de rattachement ne peut pas dépasser la durée d'affiliation primaire.

La demande de nomination ou de renouvellement en affiliation secondaire peut être faite même si la demande de promotion au département d'attache est en cours de traitement. Il est cependant important de mentionner ce fait dans la lettre de la direction du département afin que le titre en affiliation secondaire soit attribué au même rang.

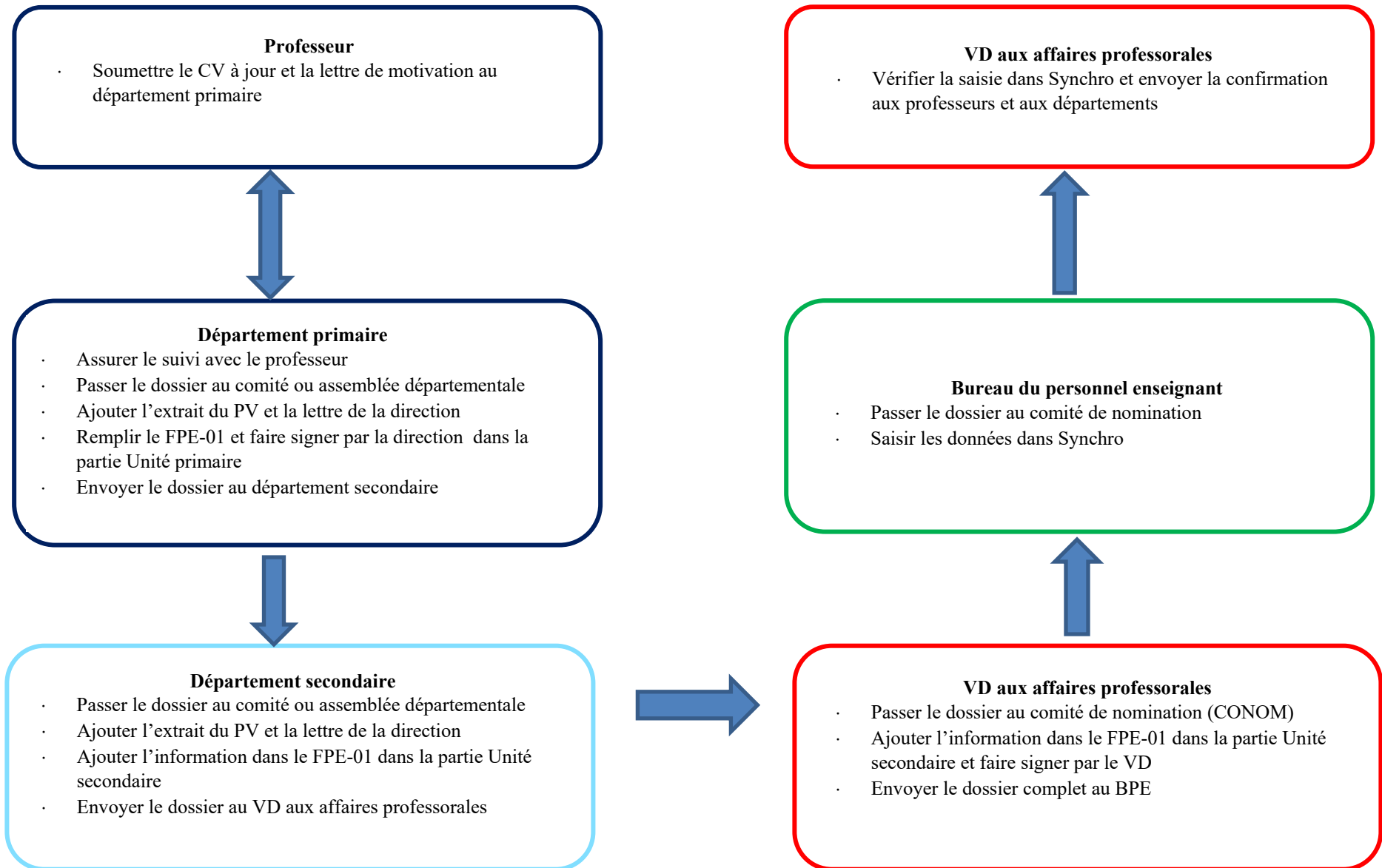
- Les deux départements sont responsables de la conservation de l'original ou d'une copie du dossier ;
- Le dossier doit être présenté en 3 fichiers :
  - CV\_Nom\_Prenom\_Dept-prim\_Nomin\_aff\_sec\_Dept-sec OU Renouv\_aff\_sec (comporte le cv et les diplômes) ;
  - Autrespieces\_Nom\_Prenom\_Dept-prim\_Nomin\_aff\_sec\_Dept-sec OU Renouv\_aff\_sec (comporte toutes les autres pièces dans l'ordre habituel) ;
  - FPE-01, le cas échéant.
- Numériser le dossier en basse résolution (max 10 Mo) et supprimer les pages blanches ;
- Prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement du dossier selon le calendrier et les différentes instances facultaire et universitaire.

**Une demande d'affiliation secondaire est toujours initiée par l'unité primaire.**

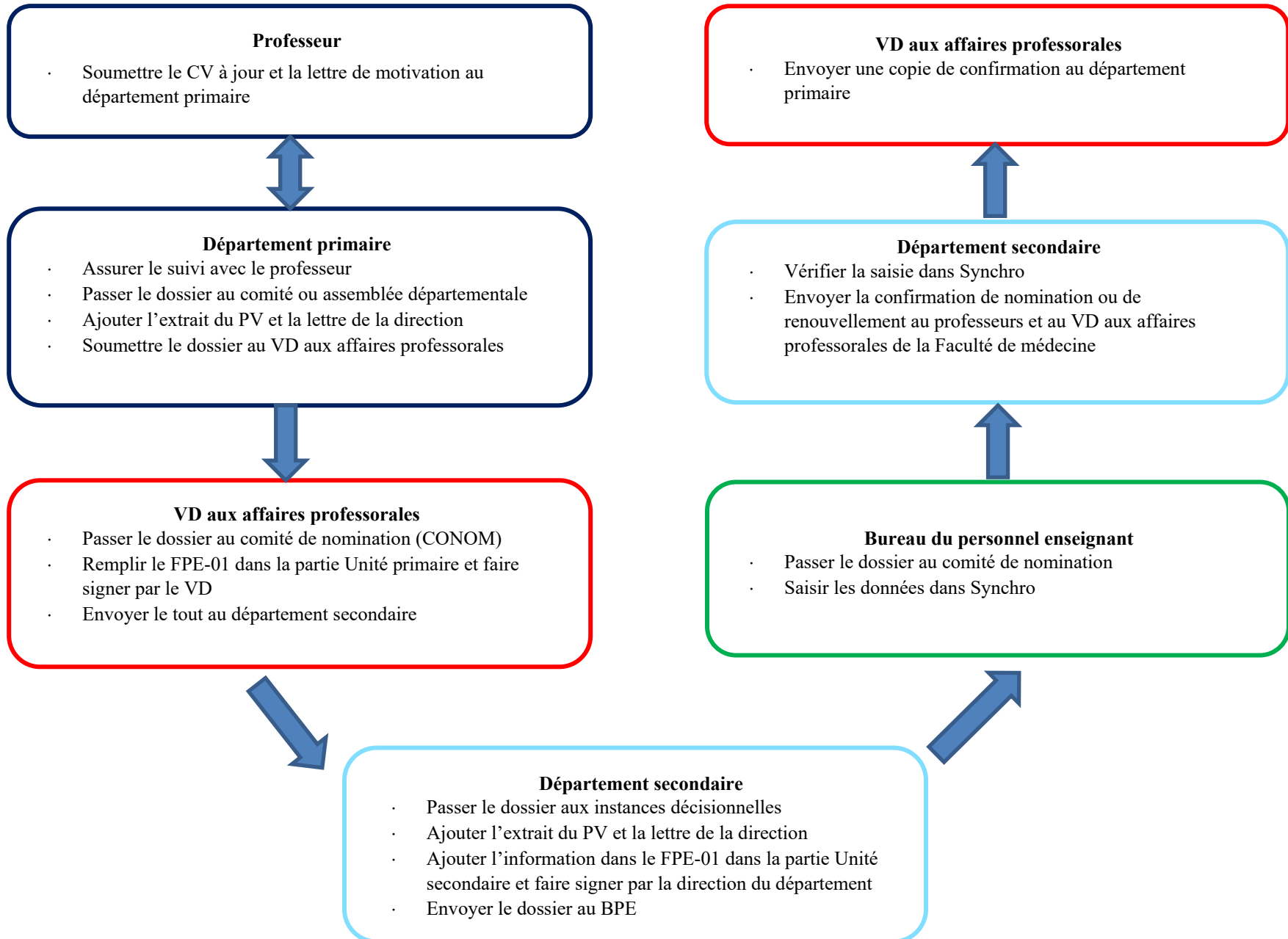
Légende de schémas :



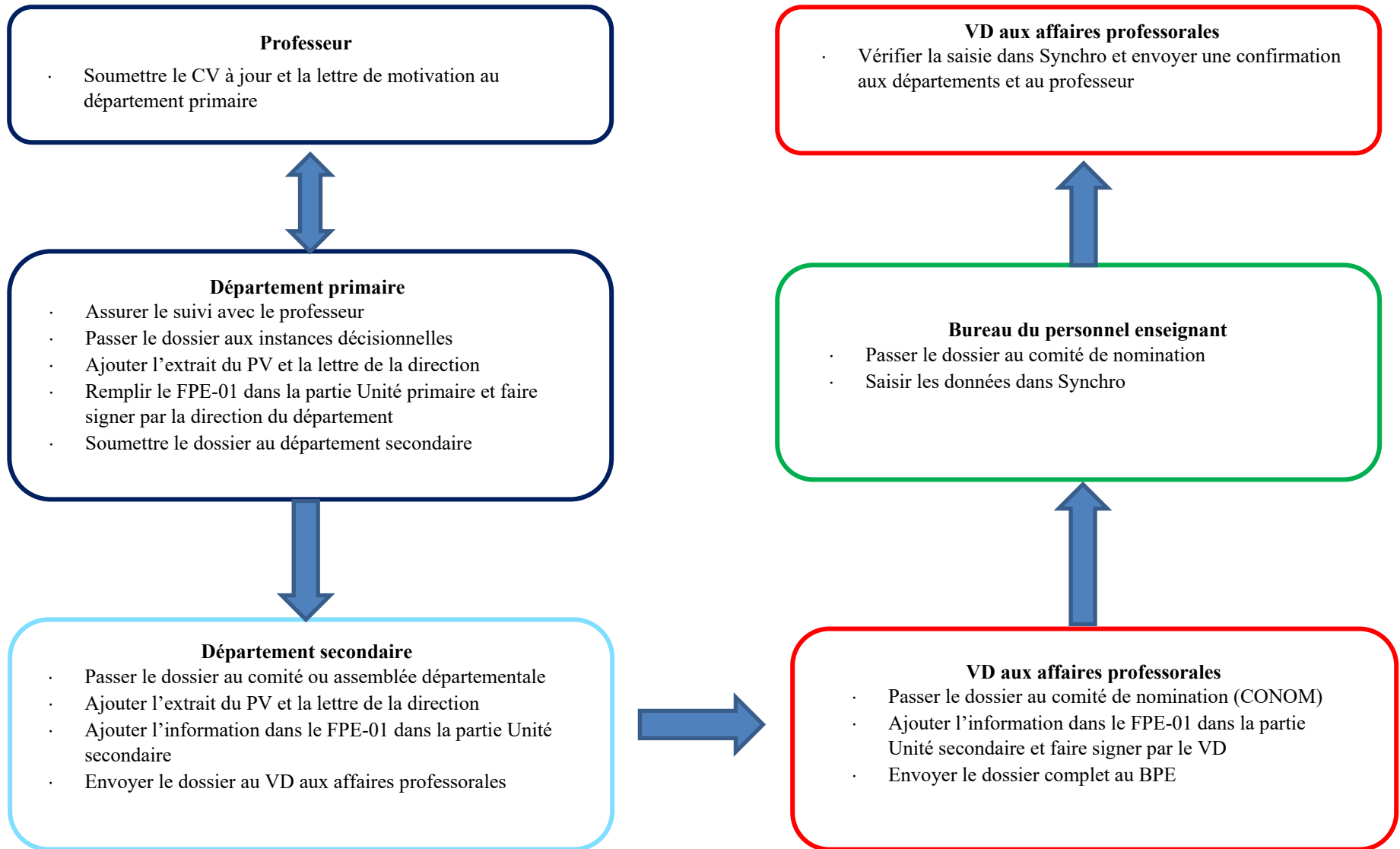
## Deux départements de la Faculté de médecine



**Unité primaire – Département de la Faculté de médecine**  
**Unité secondaire – Autre unité**



**Unité primaire – Autre unité**  
**Unité secondaire - Département de la Faculté de médecine**



#### 7.4. Modèle de CV abrégé (pour les CEC)

Veillez suivre le [lien](#) afin d'obtenir le modèle à jour.

**DEMANDE D'ENGAGEMENT AU TITRE DE CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT CLINIQUE  
DÉPARTEMENT DE XXX  
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL  
CURRICULUM VITAE ABRÉGÉ**

**Conditions à l'obtention d'un titre de chargé d'enseignement clinique  
au département de XXX**

Selon les normes d'agrément, une faculté de médecine veille à ce que la supervision des étudiants en médecine soit assurée tout au long des activités d'apprentissage clinique requises par des membres du corps professoral de la faculté de médecine.

Tout médecin ou professionnel de la santé qui participe à des activités d'enseignement clinique auprès d'étudiants inscrits dans le programme d'études médicales du 1 cycle, doit détenir un titre universitaire. Les personnes qui supervisent des apprenants de façon exceptionnelle n'ont pas à demander un titre.

Nous demandons aussi que toute personne qui participe à des activités d'enseignement clinique auprès de résidents inscrits dans un programme de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal détient un titre universitaire.

Si l'une des situations énumérées ci-dessous s'applique à vous, vous devez faire une demande de titre comme chargé d'enseignement clinique (CEC) :

- Vous supervisez des externes ou des résidents et vous avez l'intention de continuer ces tâches dans les années à venir.
- Vous participez aux cours siglés et non siglés.

**Notez que les médecins qui n'enseignent pas et qui ne prévoient pas de le faire dans l'année, ne peuvent pas obtenir de titres universitaires. Vous n'avez donc pas à soumettre de CV.**

## I IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Matricule UdeM :**

**En l'absence de matricule** : prière de remplir le formulaire « DRH-02 ». Pour la question du NAS, veuillez-vous adresser à votre département d'attache.

**Nom :**

**Prénom :**

**Courriel :**

**Langues** (parlées, lues, écrites)

**No Permis Collège des médecins du Québec ou d'ordre professionnel :**

**Date début d'exercice :**

**Spécialité :**

**Lieu principal d'exercice** (veuillez préciser le nom de l'établissement et du CISSS ou CIUSSS) :

## II FORMATION ET DIPLÔMES

**Il est fortement conseillé d'éviter les acronymes obscurs;  
Ne pas hésiter à utiliser du texte libre pour faciliter la compréhension du lecteur.  
Dans chacune des sections, les activités devraient être indiquées par ordre chronologique descendant, des plus récentes aux plus anciennes.**

<u>Formation</u>	<u>Année</u>	<u>Université</u>	
Doctorat en médecine (M.D.)			
	<u>Spécialisation</u>	<u>Année</u>	<u>Université</u>
Spécialisation			
		<u>Année</u>	<u>Numéro</u>
Permis d'exercer la médecine			
	<u>Spécialisation</u>	<u>Année</u>	<u>Université</u>
Autre diplôme (spécifiez)			
▪ Baccalauréat en :			
▪ Maîtrise en :			
▪ Doctorat en :			

**\* Vous devez nous faire parvenir la preuve de votre inscription au Collège des médecins du Québec \***

## III MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE

**ACTIVITÉS DE FORMATION MÉDICALE CONTINUE (*accent sur les 5 dernières années, des plus récentes aux plus anciennes*) - assistance à des congrès, conférences, formation médicale continue, club de lecture, etc., en lien avec vos compétences cliniques**

<u>Date (aaaa-mm-jj)</u>	<u>Activité</u>	<u>Nombre d'heures</u>
--------------------------	-----------------	------------------------

#### ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSORAL

(participation à des ateliers, club de lecture pédagogique, toute autre activité)

Date (aaaa-mm)

Formations

Nombre d'heures

#### IV EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (emplois)

Veuillez faire la liste de tous les postes occupés depuis la fin de votre résidence.  
Les postes occupés devraient être indiqués par ordre chronologique descendant, des plus récents aux plus anciens.

Poste occupé

Endroit

Dates



## V ENSEIGNEMENT (ASPECTS QUALITATIFS ET QUANTITATIFS)

Notez que les personnes qui n'enseignent pas et qui ne prévoient pas de le faire dans l'année, ne peuvent pas demander un titre de chargé d'enseignement clinique

### 1. IMPLICATIONS ANTÉRIEURES

*Avez-vous déjà obtenu une nomination professorale de l'Université de Montréal?*

Non

Oui

*cochez :*

<u>Titre obtenu</u>	<u>Date (Années)</u>
<input type="checkbox"/> Responsable de formation clinique	De :            À :
<input type="checkbox"/> Chargé d'enseignement clinique	De :            À :
<input type="checkbox"/> Professeur adjoint de clinique	De :            À :
<input type="checkbox"/> Professeur agrégé de clinique	De :            À :

### 2. IMPLICATION ANNUELLE DANS L'ENSEIGNEMENT POUR L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

N'oubliez pas que les stages obligatoires et à option de l'externat ainsi que les cours d'APP, l'IMC et l'IDC sont des cours siglés. Si vous désirez connaître le sigle consultez la liste à l'adresse :

<https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-de-1er-cycle-en-medecine/structure-du-programme/>

Si vous participez à plus qu'un cours d'APP, d'IMC-IDC, d'ARC, que vous supervisez des externes ou des résidents dans différents contextes, veuillez tous les indiquer en précisant l'année académique pendant laquelle vous avez enseigné chacun des cours.

*Prégradué (études médicales de premier cycle)*

Tutorat (APP) :

Titre du cours ou sigle, année de participation, nombre approximatif d'étudiants.

Monitorat (IMC/IDC) :

Séances d'apprentissage au raisonnement clinique- ARC (précisez lequel) :

Supervision d'externes :

### ***Résidence***

Cours siglés et non siglés (obligatoires du core- curriculum et exigés par le Collège Royal) :

Supervision de résidents :

Autres :

### ***Responsabilités (contribution) pédagogiques/gestion***

**Si vous êtes responsable de programme, responsable d'un stage ou d'un cours vous devez l'indiquer ici.  
Précisez le stage, le cours, le lieu et les années.**

### 3. IMPLICATION ANNUELLE DANS L'ENSEIGNEMENT POUR D'AUTRES INSTITUTIONS

À quel(s) niveau(x) êtes-vous impliqué dans l'enseignement?

Élaborez... (Nom de l'institution, titre de cours/stage, nombre d'étudiants par groupe, dates de sessions d'enseignement, tâches, etc.)

Par exemple : UQTR, ULaval, USherbrooke, UMcGill, enseignement donné à des pairs à la demande de la FMOQ, etc.

*Précisez :*

## 7.5. Modèle de CV pour les nominations, promotions et octrois de permanence

Veillez suivre le [lien](#) afin d'obtenir le modèle à jour.

### **Section I- Identification et renseignements personnels.**

**Matricule :**

***En l'absence de matricule :** prière de remplir le formulaire « DRH-02 ». Pour la question du NAS, veuillez-vous adresser à votre département d'attache.*

**Nom :**

**Prénom :**

**Courriel :**

**Langues** (parlées, lues, écrites)

**No ORCID**

**No Permis Collège des médecins du Québec ou d'ordre professionnel :**

**Date début d'exercice :**

**Spécialité :**

**Lieu principal d'exercice** (veuillez préciser le nom de l'établissement et du CISSS ou CIUSSS) :

## SUGGESTIONS DU COMITÉ DE PROMOTION DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE

*Ce guide de présentation du CV provient du Bureau du personnel enseignant de l'Université. Le Comité de promotion de la Faculté de médecine y a ajouté des suggestions et certaines précisions. Celles-ci sont en encadré.*

Les évaluateurs du dossier de promotion n'évoluent pas nécessairement dans le même domaine de pratique que le candidat. En conséquence, afin d'optimiser la lecture du curriculum vitae, **il est fortement conseillé** :

- d'éviter les acronymes obscurs;
- de ne pas hésiter à utiliser du texte libre pour **faciliter la compréhension du lecteur**.

Dans chacune des sections, les activités devraient être indiquées **par ordre chronologique descendant**, des plus récentes aux plus anciennes. Pour tous les volets de la tâche professorale (enseignement, recherche, contribution au fonctionnement et rayonnement), faites bien ressortir les accomplissements survenus **depuis les cinq (5) si vous demandez une agrégation ou six (6) dernières années si vous demandez une titularisation**.

Assurez-vous qu'il n'y ait **pas de dédoublement**. Si une information s'applique à plus d'une section, faites une référence à cette section et ne répétez pas les détails. Exemple : « voir la liste des abrégés publiés à la Section (...) ».

Nous vous suggérons fortement **l'utilisation de plusieurs tableaux** qui faciliteront la

## **Section II- Formation, diplômes, maintien de la compétence, expérience**

Vous pouvez vous inspirer du modèle qui est présenté ci-dessous, sans le copier, en indiquant les dates, la durée et les lieux.

- **Formation et diplômes**

2007	CSPQ (cardiologie); FRCP(c) (cardiologie) American Board in Internal Medicine (ABIM)
2006/07 à 2007/06	Résidence en cardiologie dans le réseau de l'Université de Montréal
2006	CSPQ (médecine interne); FRCP(c) (médecine interne)
2002	Licence en Médecine du Collège Canadien (LMCC) National Board of Medical Examination U.S.A. (NBME)
2002/07 à 2006/06	Résidence en médecine interne dans le réseau de l'Université de Montréal
1998/09 à 2002/06	M.D., Université McGill, Québec
1996/06 à 1998/09	M.Sc. (physiologie), Université McGill, Québec Étude de la conductivité électrique dans le coeur de rat perfusé (directeur: Dr. H. Fuzzy).
1993/09 à 1996/06	B.Sc. (biologie), Purdue University, Indiana, U.S.A.

- **Formation complémentaire ou postdoctorale**

2007/09 à 2009/06	Stage de formation complémentaire à l'Université de Californie à San Francisco. Apprentissage de l'échographie trans-œsophagienne pendant 6 mois et 12 mois de recherche clinique sur l'effet des hypolipémiants sur l'infarctus du myocarde, avec le Dr Machin Chouette.
-------------------	--

- **Maintien de la compétence clinique et pédagogique**

2013-2014	Formation de tuteur pour l'apprentissage par problèmes (20 heures)
2013/07	Cours intensifs de 10 jours au John's Hopkins Hospital à Baltimore sur les nouveautés en cardiologie
2002-2003	Cours de formation en pédagogie de l'URDEM (45 heures)
1999-2005	Assistance annuelle au Congrès de l'association des Cardiologues du Québec

- **Expérience et emplois antérieurs**

1999/06 à 2005	Cardiologue à l'hôpital Notre-Dame Consultant à l'hôpital Honoré-Mercier (Saint-Hyacinthe)
----------------	---

- **Bourses de formation obtenues**

1997/09 à 1999/06	Bourse de formation post-doctorale du FRSQ
1996/06 à 1998/06	Bourse du CRM

- **Prix obtenus pendant la formation**

1996	Premier prix du jury pour le B.Sc.
------	------------------------------------

### **Section III- Carrière académique.**

Pour chacune des étapes de votre carrière académique, indiquez les dates et le rang au complet. Pour les PTG ou PTU à moins de 100%, spécifiez le pourcentage de rémunération (exemple : Professeur adjoint PTG à 50%)

- 2009/06 à 2014/05    Renouvellement à titre de Professeur adjoint de clinique, département de médecine, Université de Montréal
- 2004/06 à 2009/05    Professeur adjoint de clinique, département de médecine, Université de Montréal
- 1999/07 à 2004/05    Chargé de formation clinique, département de médecine, Université de Montréal

### **Congés, conciliation travail/famille et responsabilités personnelles :**

S'il y a lieu, précisez les périodes de congés parentaux et familiaux, les responsabilités parentales et/ou familiales ainsi que d'éventuelles contraintes afférentes.

- Depuis 2014/01    Proche aidant
- 2010/06 à 2010/09    Congé parental

## **Section IV- Enseignement (aspects qualitatifs et quantitatifs).**

Lors d'un renouvellement ou d'une promotion, il s'agit d'une section extrêmement importante. Elle doit permettre au professeur de mettre en valeur son dossier d'enseignement, à la fois sur le plan qualitatif (dossier d'évaluation, prix en enseignement, lettres d'attestation, etc.) et quantitatif. Les informations peuvent être présentées sous forme de tableaux ou sous forme de texte libre ou les deux. Il est plus facile de décrire et de mettre en valeur une initiative pédagogique que de l'insérer dans un tableau. La présentation devrait s'ingénier à permettre d'évaluer rapidement la tâche quantitative d'enseignement. L'aspect qualitatif devrait ressortir du dossier d'évaluation de l'enseignement.

Les éléments énumérés ci-après sont donnés à titre indicatif des divers éléments qu'on peut retrouver dans ce dossier d'enseignement. N'utiliser que les catégories pertinentes.

Pour chaque cours, indiquer : **le nombre d'heures enseignées** (excluant la préparation), **le sigle du cours** (si applicable), **le nombre d'étudiants** et **les années** pendant lesquelles ce cours a été donné.

Les activités **depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années** doivent être d'abord décrites puis résumées dans un tableau en utilisant les modèles qui suivent.

1) **Charge de cours annuelle (cours siglés); pour chaque cours, inscrire:**

- sigle et titre du cours; cycle <sup>4</sup>; faculté ou département, le cas échéant
- type d'enseignement (enseignement magistral, démonstration, tutorat, monitorat, etc.)
- nombre d'heures données dans ce cours, année
- nombre d'étudiants

Exemple:

- MMD-1009 *Biologie cellulaire et tissulaire*. Cours de 1<sup>er</sup> cycle donné aux étudiants en année préparatoire de médecine, groupes de 150 étudiants; 5 heures de cours magistraux par an; donné annuellement depuis 1993.
- MMD-1129 *Pathologie et immunologie générales*. Cours de 1<sup>er</sup> cycle donné aux étudiants en médecine, groupes de 8 étudiants; 50 heures de tutorat par an; donné annuellement depuis 1994.
- NRL-6040 *Colloques en sciences neurologiques*. Séminaires pour les étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle. 25 étudiants; séminaire de 2 heures donné en 1994.

---

<sup>4</sup> L'enseignement de 1<sup>er</sup> cycle est celui qui s'adresse aux étudiants du baccalauréat et aux étudiants en médecine, de l'année préparatoire à l'externat inclusivement; l'enseignement de 2<sup>e</sup> cycle est celui qui s'adresse aux étudiants à la maîtrise et aux résidents; l'enseignement de 3<sup>e</sup> cycle est celui qui s'adresse aux étudiants au doctorat (Ph.D.). Les cours de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles sont siglés avec un numéro de quatre chiffres commençant par un 6.



Pour les cliniciens-enseignants : n'oubliez pas que les stages au premier cycle sont pour la plupart siglés, incluant les cours d'APP, l'IMC, l'IDC et la plupart des stages obligatoires et à option de l'externat. Consultez la liste à l'adresse

<https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-de-1er-cycle-en-medecine/structure-du-programme/>

Pour faciliter la compréhension des évaluateurs non-médecins de l'université, nous vous conseillons pour ces stages siglés d'indiquer le nombre d'heures de stage où vous supervisez directement l'étudiant et d'indiquer l'équivalent en heures de cours. Quinze heures de cours équivalent à 40 heures de stages, donc si dans une année vous avez directement supervisé des étudiants pendant 200 heures, ceci équivaut à 75 heures de cours magistraux (200/40 \* 15). Par exemple, vous pourriez inscrire :

- **MMD 3511B *Stage de cardiologie*. Stage de 5 crédits donné aux étudiants de 2e et de 3e année de médecine, 200 heures par an (équivalent à 75 heures par an de cours magistraux); donné annuellement depuis 2004.**

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le nombre d'heures de cours siglés depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années (insérez ou retranchez des lignes au besoin).

Si vous donnez des cours siglés dans d'autres institutions, faites un tableau séparé pour les étudiants de l'UdeM et des autres institutions

Sommaire des heures de cours siglés depuis ...(année de la dernière nomination ou promotion)				
Années		Sigle du cours	Heures par année	Total d'heures
De	À			
Nombre total d'heures depuis ...				

- 2) **Charge d'enseignement annuelle (cours non siglés)**. Présenter cette section sous une forme structurée qui permette d'évaluer quantitativement votre charge annuelle d'enseignement, ainsi que la population étudiante à laquelle cet enseignement s'adresse :
- enseignement aux résidents : cours non-siglés donnés à l'ensemble des résidents (obligatoires du *core-curriculum* et exigés par le Collège Royal);
  - enseignement lors des activités professionnelles : toutes formes de présence ou de contact pédagogique : consultations, visites des patients, salle d'opération, cliniques externes, salle d'urgence, gardes, interprétations de radiographies, etc. ; fournir les éléments qui permettent d'évaluer la lourdeur de la tâche d'enseignement et de la tâche d'évaluation des étudiants ;
  - enseignement formel : tutorat, monitorat, conférences, séminaires, journal-club, cliniques magistrales, conférences clinico-pathologiques, réunions formelles pour présentation et discussion de cas, corrections de travaux, évaluation des étudiants, etc. ;
  - participation aux réunions scientifiques : service, département, réunions inter-hospitalières, etc. ;
  - formation continue donnée : décrire les activités et les groupes de personnes auxquelles elles s'adressent, de façon à permettre d'évaluer la qualité et la quantité de ces activités ;

**Enseignement lors des activités professionnelles : indiquez uniquement le nombre d'heures de contact réel avec les étudiants. Exemple : si vous êtes assigné pendant 400 heures à l'unité d'enseignement et que vous êtes en contact direct avec les étudiants 100 heures par année, vous devez indiquer 100 heures et non 400.**

**Joignez un tableau détaillant votre enseignement lors des activités professionnelles (insérez ou retranchez des lignes au besoin) :**

Secteur d'activités	Type d'activité	Externes	Résidents juniors	Résidents seniors	Nombre de semaines par année	Nombre d'heures par semaine	Nombre d'heures par année
Nombre total d'heures par année :							

Exemples de secteurs d'activités : clinique, laboratoire, salle d'opération, radiologie  
 Exemples de types d'activités : endoscopie, chirurgie, échographie, angiographie  
 Externes, juniors, seniors : mettez un / pour indiquer à qui vous enseignez

**3) Direction d'étudiants aux études supérieures. Séparer selon les catégories : thèse, mémoire, travaux dirigés, stagiaires post-doctoraux, stagiaires d'été ou autres.**

Pour chacune de ces catégories, indiquer :

- nom de l'étudiant
- titre de la thèse, du mémoire, du travail dirigé (s'il y a lieu)
- niveau de l'étudiant (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle ; stagiaire post-doctoral, externe, résident, etc.)
- votre rôle (direction, co-direction ou autre)
- date d'inscription
- date de fin ou abandon

Regroupez les informations selon les catégories d'étudiants et leur niveau : Postdoctoraux, Ph.D., M.Sc., Stagiaires. N'oubliez pas de préciser votre rôle (direction, co-direction). Pour les stagiaires, assurez-vous de préciser le type de stage et la durée.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le nombre d'étudiants aux études supérieures **depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années** (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

**Si vous supervisez des étudiants dans d'autres institutions, faites un tableau séparé pour les étudiants de l'UdeM et des autres institutions**

Sommaire de l'enseignement aux études supérieures depuis ... (année de la dernière promotion)	
	Nombre
Étudiants postdoctoraux	
Ph.D.	
M.Sc.	
Stagiaires	

- 4) **Participation à des jurys de thèse, de mémoire, de travaux dirigés, d'examens de synthèse ou autres à l'Université de Montréal: donner les informations appropriées.** (N.B. Mettre dans la section VII "Rayonnement" les participations à de tels jurys dans d'autres Universités, ou la participation aux Comités examinateurs du Collège des médecins, du Collège Royal, etc.).

Ne pas réinscrire dans cette section les étudiants de la section précédente.

Pour chacune de ces catégories, indiquez :

- nom de l'étudiant (faculté, département, programme)
- titre de la thèse, du mémoire, du travail dirigé (s'il y a lieu)
- niveau de l'étudiant (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle ; externe, résident, etc.)
- votre rôle (président, membre, etc.)
- date

Ajoutez le tableau suivant pour résumer votre participation à des jurys **depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années** (insérez ou retranchez des lignes au besoin). N'incluez pas les étudiants de la section précédente.

S'il y a lieu, faites un tableau séparé pour l'UdeM et les autres institutions.

Sommaire de l'enseignement aux études supérieures depuis ... (année de la dernière promotion)	
	Nombre
Membre de jury de thèse	
Membre de comité d'examen pré-doctoral	
Membre de comité de thèse	
Membre de jury de mémoire	
Membre de comité de parrainage	

- 5) **Méthodes et formules pédagogiques.** Identifier le ou les cours visés, siglés ou non.
- Matériel didactique préparé : notes de cours, cahiers d'exercice ou autre type de matériel comme support à l'enseignement.
  - Initiatives pédagogiques : écriture de logiciel pour enseignement assisté par ordinateur, préparation de diaporama, préparation de matériel audio-visuel, didacticiel, etc.
- 6) **Autres activités pédagogiques.**

## **Section V- Recherche et travaux d'érudition.**

- - **Projets de recherche, bourses et subventions.**

Il est important de mettre à jour la liste des étudiants supervisés, la liste des publications et les fonds de recherche obtenus. Du texte libre peut être ajouté et mis en évidence, pour mieux décrire le contexte de certaines publications (consortium, etc.). Énumérer les réalisations (collaborations, comités, consortium, etc.) et décrire le rôle joué par le professeur dans chacune d'elles.

Dans le cas des projets de recherche multicentriques, le montant de la subvention reçue et/ou à recevoir doit être celui qui vous est accordé ou est accordé à votre groupe et non le montant accordé à l'ensemble du projet. Si ce montant dépend du nombre de sujets à recruter, indiquez le nombre déjà recruté et prévu.

1) **Support salarial obtenu d'organismes<sup>5</sup> subventionnaires**

- organisme subventionnaire
- dates de début et de fin
- montants obtenus

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le support salarial obtenu **depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années** (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire du support salarial depuis ...(année de la dernière nomination ou promotion)			
Années		Organisme	Montant
De	À		
Support salarial total depuis ...			

2) **Projets de recherche subventionnés par des organismes dotés de Comités de pair.**

- titre du projet de recherche
- organisme subventionnaire
- montant obtenu (base annuelle) ; si le résultat du concours n'est pas encore connu, préciser qu'il s'agit du montant demandé
- dates de début et de fin
- subvention obtenue à titre individuel ou en groupe ; dans ce cas, préciser clairement la nature de votre participation : directeur, co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur; indiquer le nombre de personnes dans le groupe.

---

<sup>5</sup> Le terme organisme est entendu au sens large et inclut, outre les grands Conseils subventionnaires, les Fondations, les entreprises privées, etc.

Précisez si les montants obtenus vous sont propres ou s'il s'agit d'une subvention de groupe, dans lequel cas vous devez indiquer le montant qui vous est attribué.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le montant obtenu des organismes dotés de comités de pairs **depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années** (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire des subventions obtenues depuis ...(année de la dernière nomination ou promotion)						
Années		Rôle	Organisme	Montant		
De	À			Groupe	Personnel	
		Chercheur principal				
Subventions totales comme chercheur principal depuis...						
		Co-chercheur				
Subventions totales comme co-chercheur depuis...						

3) **Projets de recherche subventionnés par des organismes non dotés de Comités de pair.**

- titre du projet de recherche
- organisme subventionnaire
- montant obtenu (base annuelle); si le résultat du concours n'est pas encore connu, préciser qu'il s'agit du montant demandé
- dates de début et de fin
- subvention obtenue à titre individuel ou en groupe ; dans ce cas, préciser clairement la nature de votre participation: directeur, co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur; indiquer le nombre de personnes dans le groupe.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer le montant obtenu des organismes non dotés de comités de pairs **depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années** (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire des subventions obtenues depuis ...(année de la dernière nomination ou promotion)						
Années		Rôle	Organisme	Montant		
De	À			Groupe	Personnel	
		Chercheur principal				
Subventions totales comme chercheur principal depuis...						
		Co-chercheur				
Subventions totales comme co-chercheur depuis...						

4) **Projets de recherche effectués sans subvention.**

- titre du projet de recherche
- nature du projet
- date de mise en oeuvre
- projet individuel ou de groupe ; dans ce cas, préciser clairement votre rôle dans le groupe : directeur,

co-directeur, chercheur principal, co-chercheur, membre, collaborateur ; indiquer le nombre de personnes dans le groupe.

• - **Publications.**

N'utiliser que les sections pertinentes et présenter les références dans un **format standardisé**. Le format bibliographique suggéré est le format Vancouver adopté par la majorité des grandes revues Nord-Américaines. Un exemple des publications du professeur Jos Bleau est donné dans chaque section. Pour chacune des références, donner le nom des auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent (le professeur doit mettre son propre nom en caractères gras ou en souligné, pour faciliter le repérage).

**Dans chaque catégorie, numérotez\* les publications par ordre décroissant, en commençant par les plus récentes. Séparez clairement celles qui sont survenues depuis votre dernière nomination ou promotion, et entre les deux indiquez le total depuis cette date.**

**\* Il se peut que vous ayez déjà une longue liste de publications commençant par les plus anciennes. Dans ce cas, vous pouvez conserver le même ordre mais assurez-vous de bien mettre en évidence celles qui sont survenues depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années, et entre les deux indiquez le total depuis cette date.**

**Vous pouvez indiquer ici votre indice H. mais ceci n'est pas obligatoire.**

1) ***Livres, brochures, rapports à des organismes gouvernementaux ou autres.***

- Auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent (si vous avez publié l'ouvrage à titre de directeur de l'édition ou de traducteur, veuillez le spécifier)
- Titre du volume
- Lieu et maison d'édition
- Date de publication (si non publié, préciser si la publication est acceptée ou soumise)
- Ajouter, entre parenthèses, le nombre de pages que comporte le volume ou la brochure, ainsi que tout commentaire pertinent.

**Exemple :**

Hugo V, **Bleau J**. Vivre en santé au Québec. 2<sup>e</sup> édition. Montréal, Canada : Les Presses de l'Université de Montréal, 2005 (monographie de 253 pages)

2) ***Chapitres de livres.***

- Auteurs, dans l'ordre dans lequel ils apparaissent
- Titre du chapitre
- Éditeurs et titre du volume
- Lieu et maison d'édition
- Année de publication, pages (si non publié, préciser si la publication est acceptée ou soumise)

**Exemple :**

**Bleau J**, Hugo V. Vivre et mourir au Québec. In : Trudeau PE, Chrétien J, eds. Pour un Canada uni. 5<sup>e</sup> édition. Ottawa, Canada : Les Presses du Parlement, 2005 ; 293-315

3) ***Publications de recherche ou d'érudition dans des revues dotées de Comités de pairs.***

N.B. Si les données sont abondantes et si vous le jugez pertinent, vous pouvez présenter les données en 2 sous-sections : 3a) Publications de recherche ; 3b) publications d'érudition.

- Auteurs, dans l'ordre dans lequel ils apparaissent
- Titre de la publication
- Référence complète : Nom du périodique, année, volume, pages

Identifiez le rôle des principaux auteurs comme suit :

- Écrivez **votre nom** en caractères gras
- Soulignez le nom de vos étudiants
- Indiquez l'auteur sénior ou de correspondance par un \*
- Indiquez l'année de publication immédiatement après le nom des auteurs

**Exemple :**

Musset A, **Bleau J**, Hugo V \* (2005). Comment l'esprit vient aux hommes. J Irreproducible Res 2005; 25:98-103

Ajoutez le tableau suivant pour résumer vos publications dans des revues dotées de comités de pairs depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire des publications dans des revues dotées de comités de pairs depuis ...	
	Nombre
Premier auteur	
Auteur sénior ou de correspondance	
Co-auteur	

4) **Publications de recherche ou d'érudition dans des revues sans Comités de pairs.**

N.B. Si les données sont abondantes et si vous le jugez pertinent, vous pouvez présenter les données en 2 sous-sections : 4a) Publications de recherche; 4b) publications d'érudition.

- Présenter sous le même format que dans la section précédente.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer vos publications dans des revues sans comités de pairs depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années.

Sommaire des publications dans des revues sans de comités de pairs depuis ...	
	Nombre
Premier auteur	
Auteur sénior	
Co-auteur	

5) **Abrégés publiés.**

- Présenter sous le même format que dans la section précédente.

Ajoutez le tableau suivant pour résumer vos abrégés publiés depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années.

Sommaire des abrégés publiés depuis ...	
	Nombre
Premier auteur	
Auteur sénior	
Co-auteur	

6) **Brevets.**

- Auteurs et détails pertinents.

7) ***Autres publications ou travaux assimilables.***

- Auteurs et détails pertinents.

8) ***Documents audiovisuels édités.***

- Auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent.
- Titre du document
- Lieu et maison d'édition
- Date de publication (si non publié, préciser si la publication est acceptée ou soumise)
- Ajouter tout commentaire que vous jugez pertinent.

**Exemple :**

Hugo V, **Bleau J.** L'interview psychiatrique. 2<sup>e</sup> édition. Montréal, Canada: Publi-Presses Enrg., 2005 (il s'agit d'une bande vidéo de deux heures, produite commercialement; la première édition s'est vendue à 30.000 exemplaires)



## **Section VI- Contribution au fonctionnement de l'institution<sup>6</sup>**

Décrire les activités de gestion au niveau hospitalier, du centre de recherche et de l'université. Ces activités incluent la participation à divers comités départementaux, facultaires et universitaires, à divers comités hospitaliers (enseignement, gestion, etc.) ainsi qu'aux comités des centres de recherche (exécutif, recherche, mentorat, éthique, etc.). Dans chaque cas, détaillez le rôle joué et la durée de la participation.

Regroupez par institution (Université de Montréal, autres établissements séparément)

**N'oubliez pas de spécifier le nombre d'heures consacrées annuellement à chaque activité.**

- - **Activités au sein d'organismes ou d'entités de l'institution.**

- Regrouper les participations à des Comités ou autres participations sous chacune des rubriques pertinentes, incluant les activités de gestion de l'enseignement (à l'Université, en milieu clinique, au Centre de recherche, etc.) :

**Exemples :**

Université de Montréal

2004-2005      Président du Comité de cours de Cardiologie (une douzaine de réunions intensives pour préparer la mise sur pied d'un nouveau cours)

2003-2006      Membre du Comité d'admission dans le programme de Cardiologie (2 réunions annuelles d'environ 3 heures chacune)

Hôpital Notre-Dame

2004            Président du Comité de sélection pour un chef en radiologie (3 réunions de 3 heures chacune)

2003-2005      Membre du Comité des dossiers (7 réunions annuellement, d'environ 2 heures chacune)

- - **Responsabilités administratives au sein de l'Institution.**

- Regrouper les responsabilités sous chacune des rubriques pertinentes.

**Exemples :**

Université de Montréal

2005-2008      Responsable du Programme de cardiologie

2003-2004      Membre du Comité de négociation de l'Association des médecins cliniciens enseignants de Montréal (AMCEM)

Hôpital Notre-Dame

2004-2007      Chef du service de cardiologie, département de médecine

---

<sup>6</sup> L'institution est entendue au sens large: Université, Syndicat, Faculté, Département universitaire, Hôpital, Centre affilié, Centre de recherche.

## **Section VII- Rayonnement.**

Énumérer les différentes activités ayant mené au rayonnement du centre hospitalier, du centre de recherche et de l'Université de Montréal au niveau régional, national et international. Ces activités comprennent la participation à l'organisation de congrès et de colloques, à des comités nationaux ou internationaux, à des consortiums de recherche, à des activités d'enseignement, etc. Précisez le rôle joué et la nature des activités. Joindre des documents permettant de démontrer le rayonnement.

**Les conférences données dans votre établissement ou à l'UdeM devraient être placées dans la section IV plutôt qu'ici.**

- - **Colloques, congrès, événements scientifiques ou professionnels, conférences, etc.:**

Regrouper les données par type d'événements, surtout si les données sont abondantes.

- nature de la participation (présentateur, conférencier invité, présidente de session, organisateur, animateur, présentation d'affiche ("poster"), etc.
- événement (spécifier)
- titre de la communication, s'il y a lieu
- date et lieu

**Exemples :**

Organisation de Congrès

2005           Président organisateur du Congrès de l'Association des cardiologues du Québec à Montebello. Ce Congrès de 3 jours a regroupé 200 participants

Conférencier invité

2008           Conférence sur invitation dans le cadre Congrès de l'American Association of Cardiologists à Los Angeles en avril 1994. Titre de la conférence: Hyperlipidemia.

Présentations scientifiques à des Congrès

2005           Hugo V, **Bleau J.** Hyperlipidémies congénitales et infarctus du myocarde: une revue de 300 cas. Congrès de l'Association des Cardiologues du Québec, Montebello, juin 1995. (Présentation orale faite par J. Bleau)

Affiches

2004           **Bleau J,** Hugo V. Échographie trans-œsophagienne et endocardite: une revue de 25 cas. Congrès de l'American Association of Cardiologists. Philadelphie, mars 1994.

**Ne pas répéter ici la liste des abrégés publiés que l'on retrouve dans la liste des publications. Mentionner tout simplement: voir la liste des abrégés publiés à la Section V.**

Ajoutez le tableau suivant pour résumer votre contribution au rayonnement de l'institution depuis les cinq (5) ou six (6) dernières années (insérez ou retranchez des lignes au besoin)

Sommaire du rayonnement depuis ...		Nombre
Organisation de congrès	Niveau international	
	Niveau national (Canada)	
	Niveau régional (Province de Québec)	
Président, co-président ou modérateur de session	Niveau international	
	Niveau national	
	Niveau régional	
Conférencier invité	Niveau international	
	Niveau national	
	Niveau régional	
Présentations à des congrès	Niveau international	
	Niveau national	
	Niveau régional	

- **Expertise professionnelle hors de l'institution :**

Comités de lecture de revues scientifiques ; jurys de thèse, de mémoire ou d'examens de synthèse hors de l'Université de Montréal; Enseignement hors de l'Université de Montréal; Jurys d'examens de Corporations ou du Collège Royal; Comités d'accréditation; Comités de révision des organismes subventionnaires; Toute autre forme d'expertise universitaire. Regrouper les données par types d'événements, surtout si les données sont abondantes, en indiquant les dates et la forme de participation.

**Exemples :**

2014-2015 Membre du Comité des chercheurs-boursiers du FRSQ  
 2011-2014 Président du jury des examens de spécialité en Cardiologie du Collège Royal des médecins et chirurgiens du Canada.  
 2009-2016 Réviseur externe pour l'*American Review of Cardiology*

- **Services à la collectivité :**

Participation à des organismes scientifiques, culturels, professionnels, syndicaux, patronaux, gouvernementaux et sociaux ; activités d'expertise ou de vulgarisation pertinentes à la tâche du professeur et compatibles avec elle; Représentation auprès des médias (journaux, radio, télévision), reliée à votre expertise scientifique. Regrouper les données par types d'événements, surtout si les données sont abondantes, en indiquant les dates et la forme de participation.

**Exemples :**

Société canadienne de cardiologie  
 2014-2016 Président de l'association  
 Association des Cardiologues du Québec  
 2013-2015 Membre de l'exécutif

- **Titres honorifiques, prix, distinctions : témoignages extérieurs reconnaissant votre expertise en enseignement, recherche ou autre aspect de la vie académique.**

**Exemples :**

2016 Nommé membre à vie de la Société royale du Canada  
 2015 Prix de l'American College of Cardiology pour la meilleure présentation scientifique à leur Congrès annuel.

## 7.6. Modèle de la lettre de la direction pour les promotions/octrois de permanence/intégrations/nominations/renouvellements (excepté CEC)



Département de XXX  
Faculté de médecine

Le 19 janvier 2021

Docteur Éric Cohen  
Vice-doyen  
Affaires professorales  
Faculté de médecine  
Université de Montréal

**OBJET : Dr Prénom NOM – spécialisation  
Lieu de travail CIUSSS – Installation  
Demande de promotion à titre de XXX  
À compter du 1er juin 2025**

Monsieur le Vice-doyen,

Je désire vous présenter la demande de promotion du Dr Prénom NOM au rang de XXX au sein du Département de XXX de l'Université de Montréal.

### **Parcours académique**

Lieu et début de travail

Formation MD

Formation complémentaire

Formation en pédagogie CPASS/CPU (selon la [politique de développement professoral](#))

Autres formations

Précisions conciliation travail/famille, congés parentaux ou encore trajectoire atypique (s'il y a lieu)

### **Enseignement :**

Résumé des activités d'enseignement (inclure le nombre d'heures par année) :

Cours siglés

Cours non-siglés

Enseignement aux prégradués  
Enseignement aux résidents  
Enseignement aux professeurs et collègues

**Recherche:**

Résumé des activités de recherche

Jugement qualitatif sur les publications, les maisons d'édition, les colloques et la contribution de professeur. En ce sens, les publications les plus importantes doivent être mises en lumière et les activités de recherche (publications ou conférences) à échelle locale doivent être mises en contexte

**Contribution à l'institution :**

Membre aux comités de l'UdeM et de son hôpital d'attache, le cas échéant (Inclure le nombre d'heures par année).

**Rayonnement :**

Comités nationaux, reviseurs de journaux et/ou d'organismes subventionnaires, examinateurs du Collège Royal, conférenciers invités, participation aux colloques et conférence, codirection scientifique des revues

**En résumé:**

Recommandation ou non-recommandation du professeur à la promotion.

SIGNATURE

Direction du département  
Faculté de médecine

p.j.: Extrait du procès-verbal du comité de promotion

## 7.7. Modèle de l'extrait du PV départemental

**Université de Montréal**  
**Faculté de médecine – Département de XXXXX**  
**COMITÉ DE NOMINATION / PROMOTION**  
Procès-verbal de la séance tenue DATE à HEURE  
SALLE

### PRÉSENTS :

Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre

### INVITÉS :

Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre

### ABSENTS EXCUSÉS :

Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre

### ABSENTS :

Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre  
Prénom NOM, Titre

**Président** : Prénom NOM, Titre

**Secrétaire** : Prénom NOM, Titre

**Numéro de délibération****DR Prénom NOM****Lieu de travail****DEMANDE DE NOMINATION/ENGAGEMENT/PROMOTION/RENOUV AU TITRE DE XXXXX****Au 1<sup>er</sup> juin 2022**

Dr NOM est un XXX. Il a obtenu un doctorat en médecine en 2005 et il a complété sa résidence en *spécialisation* en 2010. Il a fait deux années de formation complémentaire à l'« *LIEU* » en *spécialisation* de 2010 à 2012. Il a débuté sa carrière au *Lieu de travail* en 2012.

**ENSEIGNEMENT**

La fonction d'enseignement comprend en particulier les activités suivantes :

- préparation, l'organisation et le fait de dispenser et de coordonner des enseignements selon diverses méthodes et formules pédagogiques;
- la mise à jour des enseignements;
- la préparation de matériel didactique;
- l'évaluation des apprentissages des étudiants;
- le conseil et l'assistance pédagogiques aux étudiants;
- la direction des étudiants en cours de stage, de mémoire, de thèse et dans les travaux dirigés ou de recherche;
- l'évaluation des thèses ou des mémoires;
- le maintien du niveau de compétence requis et le fait d'effectuer, à l'occasion, des stages de perfectionnement

**Enseignement aux prégradués**, le cas échéant

**Enseignement aux résidents**, le cas échéant

**Enseignement aux professeurs et collègues**, le cas échéant

Ce volet est jugé ...

**RECHERCHE ET TRAVAUX D'ÉRUDITION**

La fonction de recherche comprend en particulier les activités suivantes faites dans une perspective de publication de livres, d'articles ou de rapports de nature scientifique, professionnelle ou pédagogique, d'obtention de brevets d'invention ou de réalisation d'œuvres originales :

- la conception, l'établissement, le développement et la réalisation de projets voués à la poursuite de connaissances nouvelles de type fondamental ou appliqué, disciplinaires ou interdisciplinaires et de pratiques nouvelles susceptibles d'amorcer ces connaissances;
- la création dans les disciplines littéraires ou artistiques, c'est-à-dire la mise en place et le développement d'activités vouées à la production d'œuvres ou de formes d'expression originales;
- la critique scientifique, littéraire ou artistique, les travaux de synthèse, c'est-à-dire les activités requises pour faire l'état et l'analyse des connaissances acquises dans un domaine du savoir, ainsi que les travaux épistémologiques;
- les activités reliées au transfert de connaissances et à l'innovation sociale, technologique ou professionnelle.

Ce volet est jugé ...

### CONTRIBUTION

- La contribution au fonctionnement de l'institution comprend en particulier les activités au sein d'organismes ou d'entités de cette dernière et au sein d'organismes de préparation, de négociation et d'administration de la convention collective.
- 
- Elle comprend également les tâches liées à la création, à la modification et à la gestion des programmes, de même que la coordination, l'animation ou la direction de programmes d'études, des secteurs professionnels ou de groupes de recherche, la direction de programmes ou de centres de recherche, ainsi que l'exercice des fonctions administratives de cadre académique ou administratif.

Ce volet est jugé ...

### RAYONNEMENT

- la présentation de communications et la participation active à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques ou professionnels susceptibles d'apporter un accroissement de la connaissance, de maintenir et de renouveler une fonction critique ou de faire avancer la diffusion des connaissances et des pratiques nouvelles;
- la participation à toute forme de manifestation artistique pertinente à la tâche du professeur et compatible avec elle en tant qu'acteur, interprète, metteur en scène, peintre, sculpteur, etc., propre à contribuer au développement culturel et esthétique de la communauté;
- la participation à des comités de lecture et à des jurys de thèses ou de mémoires à l'extérieur de l'Université de Montréal ainsi qu'à des comités d'accréditation ou à d'autres formes d'expertise universitaire;
- le service à la collectivité, c'est-à-dire la participation active à des organismes scientifiques, culturels, professionnels, syndicaux, patronaux, gouvernementaux et sociaux, et les activités d'expertise ou de vulgarisation pertinentes à la tâche du professeur et compatibles avec elle.

Ce volet est jugé ...

RÉSULTAT DU VOTE			
Pour	Contre	Abstention	Direction
12	0	0	Favorable

À l'unanimité, les membres du comité recommandent le dossier de nomination, d'engagement, de renouvellement ou promotion du Dr Prénom NOM au COPROM de la Faculté au titre de professeur XXXX.



## 7.8. Bulletins de votes

NOM :

DÉPARTEMENT :

**NOMINATION/INTÉGRATION/PERMANENCE:**

---

ÉVALUATION QUALITATIVE (encercler svp) :

Insuffisant

Bon

Très bon

Excellent

**VOTE :**            **OUI**        **NON**        **ABS.**

NOM :

DÉPARTEMENT :

**PROMOTION** :

---

ÉVALUATION QUALITATIVE (encercler svp) :

**Enseignement :**

Insuffisant Satisfaisant Bon Très bon Excellent

**Recherche :**

Insuffisant Satisfaisant Bon Très bon Excellent

**Contribution :**

Insuffisant Satisfaisant Bon Très bon Excellent

**Rayonnement :**

Insuffisant Satisfaisant Bon Très bon Excellent

**Ensemble du dossier**

Insuffisant Satisfaisant Bon Très bon Excellent

**VOTE :**            **OUI**        **NON**        **ABS.**

## 7.9. Droit de vote départemental

DROIT DE VOTE	ENGAGEMENT, NOMINATION, RENOUVELLEMENT, INTÉGRATION**				OCTROI DE PERMANENCE	PROMOTION			
	Sans permanence (PTU – PTG – PTG s/c - PSO De clinique – Prof.-chercheur)	Avec permanence (PTU – PTG – De clinique)	Autres catégories *	Renouv. (toutes catégories, si s'applique)		Agrégation		Titularisation	
						PTU – PTG – De clinique	Agrégé ou titulaire	PTU PTG PTG s/c De clinique	PSO et Prof-chercheur
<b>Professeur régulier</b>									
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
<b>Professeur de clinique</b>									
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
<b>Professeur sous octroi et professeur-chercheur</b>									
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
<b>Autres</b>									
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

### NOTES

- 1) Les membres du personnel enseignant qui composent l'assemblée de département sont : tous les professeurs, les chercheurs, les chargés d'enseignement et les attachés de recherche. Les professeurs invités et les professeurs associés peuvent être invités à participer aux délibérations, mais sans droit de vote.
- 2) Si le PTG sous contrat (adjoint, agrégé, titulaire) avait un titre de professeur de clinique (adjoint, agrégé, titulaire) avant d'être nommé, il conserve le même droit de vote qu'il avait à titre de professeur de clinique.
- 3) Le professeur en affiliation secondaire continue d'exercer ses droits politiques dans son département d'appartenance. Il peut contribuer à la vie départementale de son unité d'attache secondaire, donc avoir droit de parole en assemblée ET droit de vote.

\* **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**.

## 7.10. Catégories de personnel enseignant université de Montréal

- **Engagement à titre de :**

- Stagiaire de recherche
- Chargé d'enseignement de clinique
- Attaché de recherche

- **Nomination à titre de :**

- **Promotion à titre de :**

- **Syndicat**

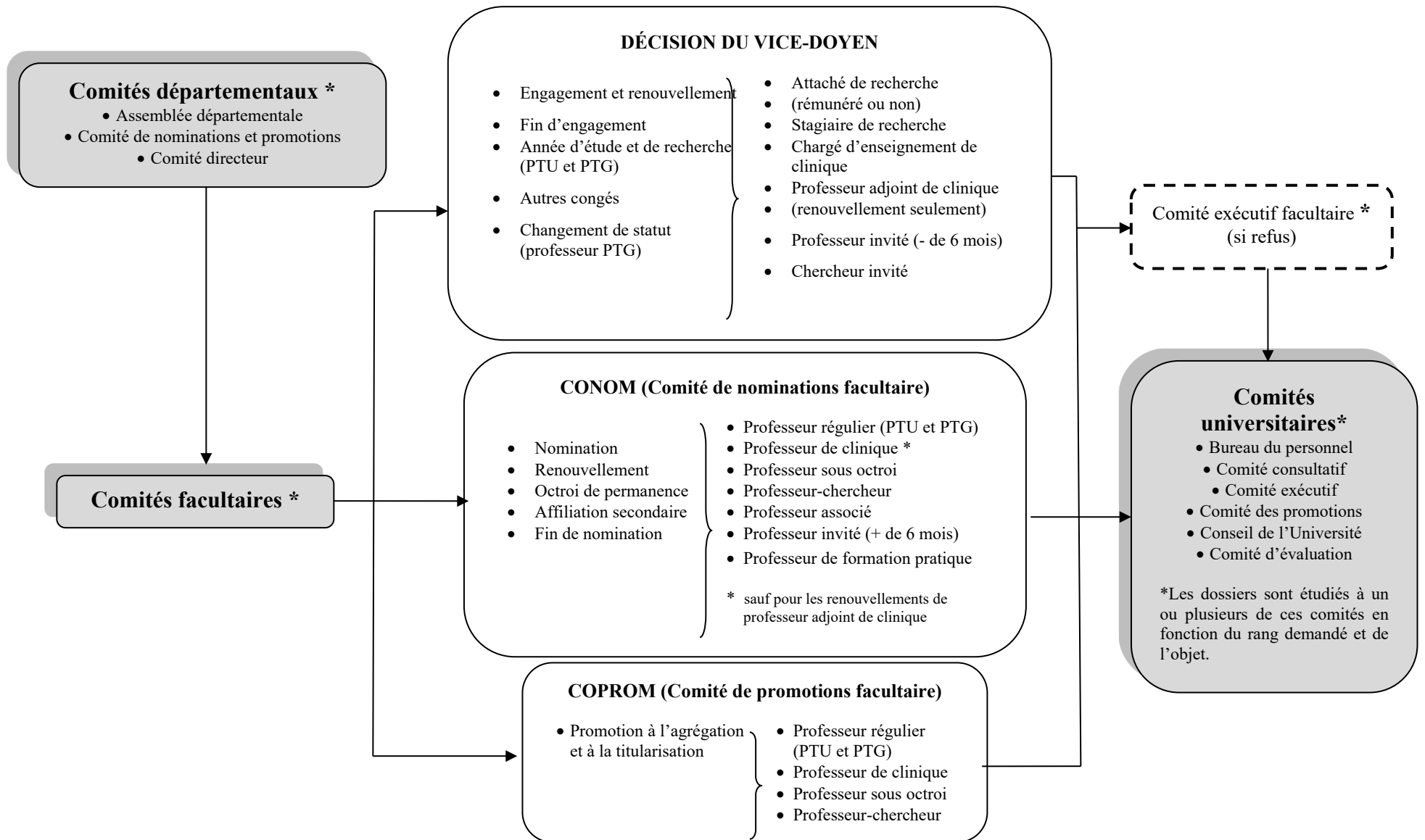
➤ Professeur adjoint de clinique	→	agrégé de clinique	
➤ Professeur agrégé de clinique	→	titulaire de clinique	
➤ Professeur titulaire de clinique			
➤ Professeur adjoint (PTU)	→	agrégé	<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur agrégé (PTU)	→	titulaire	<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur titulaire (PTU)			<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur adjoint (PTG)	→	agrégé	<a href="#">AMCCEM</a>
➤ Professeur agrégé (PTG)	→	titulaire	<a href="#">AMCCEM</a>
➤ Professeur titulaire (PTG)			
➤ Professeur adjoint (PTG) sous contrat	→	agrégé	<a href="#">AMCCEM</a>
➤ Professeur agrégé (PTG) sous contrat	→	titulaire	<a href="#">AMCCEM</a>
➤ Professeur titulaire (PTG) sous contrat			<a href="#">AMCCEM</a>
➤ Chargé d'enseignement			<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur de formation professionnelle adjoint			<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur-chercheur adjoint	→	agrégé	
➤ Professeur-chercheur agrégé	→	titulaire	
➤ Professeur-chercheur titulaire			
➤ Chercheur invité			
➤ Professeur sous octroi adjoint	→	agrégé	<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur sous octroi agrégé	→	titulaire	<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur sous octroi titulaire			<a href="#">SGPPUM</a>
➤ Professeur associé			
➤ Professeur invité			
➤ Professeur honoraire			
➤ Professeur émérite			

CATÉGORIES	Engagement Durée	Nomination Durée	Renouvellement Durée	Octroi de permanence	Promotion
<b>PROFESSEURS DE CLINIQUE</b>					
Chargé d'enseignement de clinique	5 ans	-	5 ans Renouvelable indéfiniment	-	-
Stagiaire de recherche	1 an	-	1 an Renouvelable 4 fois	-	-
Professeur adjoint de clinique	-	5 ans	5 ans Renouvelable indéfiniment	-	Peut, s'il le désire, demander l'agrégation après 5 ans au rang d'adjoint
Professeur agrégé de clinique Professeur titulaire de clinique	-	3 ans	Aucun renouvellement car la demande de permanence de titre est obligatoire. Exception : Demande de nomination suite à une retraite de PTG. Nomination et renouvellement est de 3 ans, renouvelable indéfiniment	Obligatoire au plus tard 3 ans après la nomination (permanence de titre)	Peut, s'il le désire, demander la titularisation après 6 ans au rang d'agrégé
<b>PROFESSEUR PTU-PTG</b>					
Professeur adjoint PTU (plein temps universitaire)	-	3 ans	3 ans (1 seul renouvellement)	-	Obligatoire après le renouvellement Peut, s'il le désire, demander la promotion à l'agrégation après 5 ans au rang d'adjoint
Professeur agrégé et titulaire PTU (plein temps universitaire)	-	3 ans	Aucun renouvellement doit obligatoirement demander la permanence	Obligatoire au plus tard 3 ans après la nomination	Peut, s'il le désire, demander la promotion à la titularisation après 6 ans à titre d'agrégé
Professeur adjoint PTG (plein temps universitaire)	-	3 ans	3 ans (1 seul renouvellement)	-	Obligatoire après le renouvellement Peut, s'il le désire, demander la promotion à l'agrégation après 5 ans au rang d'adjoint
Professeur agrégé et titulaire PTG (plein temps universitaire)	-	3 ans	Aucun renouvellement, doit obligatoirement demander la permanence	Obligatoire au plus tard 3 ans après la nomination	Peut, s'il le désire, demander la promotion à la titularisation après 6 ans à titre d'agrégé
Professeur PTG sous/contrat	-	1-4 ans	1-4 ans, 8 ans max après le 2017	-	Peut, s'il le désire, demander la promotion à l'agrégation après 5 ans au rang d'adjoint et la titularisation après 6 ans à titre d'agrégé

## 7.11. Nomination universitaire – Carrière professorale à la Faculté de médecine

Nom	Engagement Durée	Nomination Durée	Renouvellement / Durée	Octroi de permanence	Promotion
<b>CHERCHEURS</b>					
Attaché de recherche (centre de recherche, sans rémunération)	3 ans	-	3 ans Renouvelable indéfiniment	-	-
Chercheur invité	-	Maximum 1 an	Maximum 1 an Renouvelable 4 fois	-	-
Professeur-chercheur adjoint	-	3 ans	3 ans	-	Peut, s'il le désire, demander la promotion à l'agrégation après 5 ans au rang d'adjoint
Professeur-chercheur agrégé	-	3 ans	5 ans	-	Peut, s'il le désire, demander la promotion à la titularisation après 6 ans au rang d'agrégé
Professeur-chercheur titulaire	-	3 ans	5 ans	-	-
Professeur sous octroi adjoint	La durée d'engagement et de renouvellement coïncide avec celle de la bourse salariale ou des fonds externes. Voir également PSOAR 3.09 et PSOAR 3.20			-	Peut, s'il le désire, demander la promotion à l'agrégation après 5 ans au rang d'adjoint
Professeur sous octroi agrégé				-	Peut, s'il le désire, demander la promotion à la titularisation après 6 ans au rang d'agrégé
Professeur sous octroi titulaire				-	-
<b>AUTRES CATÉGORIES</b>					
Professeur invité	-	Maximum 1 an	Maximum 1 an Renouvelable 2 fois	-	-
Professeur associé	-	3 ans	3 ans Renouvelable indéfiniment	-	-

## 7.12. Les différentes instances décisionnelles



### 7.13. Nomenclatures (français-anglais) des titres du personnel enseignant

<b>Professeurs de clinique</b>	
Chargé d'enseignement de clinique	Clinical instructor
Professeur adjoint de clinique	Clinical assistant professor
Professeur agrégé de clinique	Clinical associate professor
Professeur titulaire de clinique	Clinical professor
<b>Professeurs réguliers en poste (PTG* – PTU**)</b>	
Professeur adjoint PTG	Geographical full time assistant professor
Professeur adjoint PTU	Full time assistant professor
Professeur agrégé PTG	Geographical full time associate professor
Professeur agrégé PTU	Full time associate professor
Professeur titulaire PTG	Geographical full time professor
Professeur titulaire PTU	Full time professor
<b>Recherche</b>	
Attaché de recherche	Research associate
Professeur-chercheur adjoint	Assistant research professor
Professeur-chercheur agrégé	Associate research professor
Professeur-chercheur titulaire	Full research professor
Professeur sous octroi adjoint	Assistant research professor
Professeur sous octroi agrégé	Associate research professor
Professeur sous octroi titulaire	Full research professor
<b>Autres</b>	
Conférencier invité	Guest lecturer
Chargé de cours	Instructor or lecturer
Professeur invité	Visiting professor
Professeur associé	Adjunct professor

\*PTG « plein temps géographique » sont des professeurs réguliers recevant un salaire de l'Université de Montréal – syndicat [AMCCEM](#)

\*\*PTU « plein temps universitaire » sont des professeurs réguliers recevant un salaire de l'Université de Montréal – syndicat [SGPPUM](#)

## 7.14. Services informatiques offerts aux professeurs de l'Université de Montréal

### ***Soutien aux utilisateurs***

Le [site web des TI](#) contient l'ensemble des informations concernant les services offerts par la TI. Une section nommée *Soutien* apparaît dans le menu de gauche.

Pour toute demande d'information ou de soutien concernant les services offerts : Cliquez [sur l'option Besoin d'aide](#) se trouvant au haut de chaque page du [site Web de la TI](#) et remplissez [le formulaire électronique](#) ou téléphonez au 514-343-7288.

### ***Retrait des privilèges***

Lorsque le professeur quitte l'Université de Montréal, un avis de retrait des privilèges lui est acheminé par courriel pour chacun des services auxquels il est abonné. Cet avis sera répété hebdomadairement durant quatre semaines avant le retrait du service.

Lors du départ à la retraite, le retraité conserve automatiquement l'accès au service Intranet universitaire (SIM) et le service de courriel institutionnel à vie. Un professeur retraité de l'UdeM qui conserve actifs son code d'accès/login et son UNIP/mot de passe peut utiliser la collection de périodiques électroniques des bibliothèques UdeM. Il peut également emprunter des documents en bibliothèque. Veuillez noter que le statut de retraité est basé sur l'information indiquée au dossier d'emploi RH.

**Prendre note que pour les chargés d'enseignement de clinique et les professeurs de clinique le départ à la retraite est considéré comme la fin d'engagement ou la fin de nomination. Conséquemment, les accès ne sont pas reconduits. Cependant, si le professeur de clinique désire garder ces accès actifs, une lettre de la direction départementale doit être acheminée au vice-décanat des affaires professorales avec les motifs de la conservation des accès. Le VD s'engage à communiquer avec les services de TI de l'Université.**

Consulter les informations relatives aux [règles d'inactivation et retrait des privilèges](#) et le [Guide des services informatiques offerts aux professeurs de l'Université de Montréal](#)



## 7.15. Liste des établissements désignés universitaires

- **CHUM**
- **CHU Ste-Justine**
- **Institut de cardiologie de Montréal**
- **Institut national de psychiatrie légale Philippe Pinel**
  
- **CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal**
  - Hôpital Maisonneuve-Rosemont
  - Institut universitaire en santé mentale
  - Hôpital Santa Cabrini
  - UMF
  
- **CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal**
  - Hôpital Sacré-Cœur de Montréal
  - Hôpital Rivière-des-Prairies
  - Hôpital Fleury
  - Hôpital Jean-Talon
  - UMF
  
- **CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal**  
*(Gériatrie, médecine de réadaptation et médecine de famille)*
  - Institut universitaire en gériatrie de Montréal
  - Hôpital communautaire Notre-Dame
  - Hôpital de Verdun
  - UMF
  
- **CIUSSS du Saguenay-Lac-St-Jean**
  - Hôpital de Chicoutimi
  
- **CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec**
  - Centre hospitalier régional de Trois-Rivières
  - CSSS de l'Énergie
  - UMF de Trois-Rivières
  - UMF de Shawinigan