

## **GUIDE ADMINISTRATIF DES PROCÉDURES**

### **ENGAGEMENT ET NOMINATION**

#### **PERSONNEL ENSEIGNANT**

---

Lorsqu'un enseignant est recruté, il peut être « engagé » comme chargé d'enseignement de clinique ou « nommé » professeur ou chercheur.

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

- Responsable de formation clinique
- Responsable de formation professionnelle
- Chargé d'enseignement de clinique
- Attaché de recherche
- Stagiaire de recherche

La **nomination** est un terme réservé aux titres suivants :

- Professeur adjoint, agrégé ou titulaire PTU et PTG
- Professeur de formation pratique adjoint
- Professeur-chercheur adjoint, agrégé ou titulaire
- Professeur sous octroi adjoint, agrégé ou titulaire
- Professeur de clinique adjoint, agrégé ou titulaire
- Professeur associé
- Professeur invité
- Chercheur invité
- Professeur émérite

*Lorsqu'un chargé d'enseignement de clinique est nommé professeur adjoint de clinique, il ne s'agit pas d'une promotion, mais bien d'une première nomination.*

*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. Tous les dossiers doivent donc être acheminés et seront traités par ce vice-décanat.*

*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.*

### **CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT DE CLINIQUE**

Le chargé d'enseignement de clinique est une personne qui participe à l'enseignement dans une faculté ou département. Il enseigne généralement en clinique, pour une proportion de temps égale ou supérieure au demi-temps.

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 minimale pédagogique dans les deux ans suivant son engagement.

---

## **PROFESSEUR ADJOINT DE CLINIQUE**

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

Il aura démontré 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 ;
- Œuvrant dans un centre reconnu comme milieu de formation dans la spécialité.

## **CRITÈRES DE NOMINATION**

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 spécialiste et a minimalement deux années de formation complémentaire.

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

Le candidat doit s'engager à suivre une formation de base en pédagogie, dans les deux ans suivant sa nomination. 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.

## **NOMINATION**

Le dossier de nomination pour un professeur adjoint de clinique est d'une durée de 5 ans depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2013. La nomination est renouvelable indéfiniment, la promotion n'étant pas obligatoire.

Le dossier doit inclure les informations et pièces suivantes :

- Lettre de recommandation du chef hospitalier;
- Lettre d'intention du candidat (pas obligatoire);
- Curriculum vitae à jour – La première page du CV doit être signée et datée et devrait minimalement contenir les informations suivantes : nom et prénom, sexe, date de naissance, numéro d'assurance sociale, coordonnées personnelles et professionnelles, citoyenneté, statut au Canada, no. de permis d'exercice, s'il y a lieu. Il est également très

- 
- important d'indiquer **l'adresse courriel** du candidat puisque la Faculté a fait le choix de communiquer avec ses professeurs par cette voie ;
- Diplômes (*le diplôme M.D., le permis d'exercer la médecine du Collège des médecins du Québec et les certificats de spécialiste de la province du Québec (CSPQ) et Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada*).
  - Tout autre document pertinent pouvant aider à la prise de décision.

### **SUIVI ADMINISTRATIF**

- 1) Étude du dossier au Comité directeur du département de chirurgie.
- 2) Envoie du dossier aux affaires professorales par la suite.
- 3) Étude du dossier au Comité de nomination facultaire (CONOM).  
**Si accord** → Transmission au BPE accompagné d'un formulaire FPE-01 ;  
**Si désaccord** → Avis écrit au directeur du département ;
- 4) Envoi d'une copie du FPE-01 au département universitaire (cette copie confirme que le dossier a été traité par la Faculté et non par l'Université) ;
- 5) À la réception de l'avis favorable de l'Université, envoi d'une lettre au candidat avec copie courriel au département et au milieu hospitalier.

Il faut prévoir entre 2 et 4 mois pour le traitement du dossier. Sauf si des documents sont manquants ou que le CV est en anglais ou qu'il manque des signatures, le dossier est retourné au département de chirurgie. Ce qui retarde considérablement le processus. Après avoir corrigé la situation, le processus reprend son cours normal.

### **RENOUVELLEMENT D'ENGAGEMENT ET DE NOMINATION (Chargé d'enseignement de clinique et professeur adjoint de clinique)**

Le renouvellement d'engagement et de nomination d'un chargé d'enseignement de clinique et d'un professeur adjoint de clinique se fait selon les mêmes critères d'évaluation qui ont été utilisés pour son engagement et sa nomination. Par contre, la transmission du dossier au vice-décanat est différente. Le renouvellement d'un CEC ou d'un PAC se fait par tableau format Excel qui sera transmis au VD par courriel au plus tard le **28 février de l'année du renouvellement**. Il est important de préparer un tableau individuel pour les renouvellements non recommandés.

Pour le renouvellement, le département universitaire fournit le tableau du BPE aux affaires professorales.

### **SUIVI ADMINISTRATIF**

- 1) **Si accord** → signature du tableau par le vice-doyen aux affaires professorales ;  
**Si désaccord** → avis écrit au directeur du département ;
- 2) Transmission au BPE ;
- 3) Envoi d'une copie du formulaire FPE-01 ou du tableau au département universitaire (cette copie est la confirmation que les dossiers ont été traités par la Faculté et non par l'Université) ;

- 
- 4) À la réception de l'avis favorable de l'Université, envoi d'une lettre au candidat avec copie courriel au département et au milieu hospitalier.

Il faut prévoir un délai de quelques semaines à quelques mois pour le traitement des dossiers.

## **MANDAT DES COMITÉS DE NOMINATIONS ET DE PROMOTION FACULTAIRES**

### **Le Comité de nomination facultaire (CONOM)**

À ce comité sont étudiés tous les dossiers de nomination, renouvellement, fin de nomination, octroi de permanence, rattachement multiple, transfert d'appartenance des professeurs, des professeurs de clinique et des chercheurs de la Faculté de médecine.

### **Le Comité de promotion facultaire (COPROM)**

À ce comité sont étudiés tous les dossiers de promotion des professeurs, des professeurs de clinique et des chercheurs qui désirent obtenir un rang d'agrégé ou de titulaire.

## **GUIDE DE PRÉSENTATION DU CURRICULUM VITAE**

### **Renseignements généraux**

Aux fins de mise à jour des activités ou aux fins d'évaluation statutaire (nomination, renouvellement de nomination, octroi de permanence, promotion) à l'Université de Montréal, les professeurs sont invités à présenter leur dossier en suivant les instructions contenues dans le présent guide :

[V:\Direction\08000-Affaires\\_profes\Curriculum vitae\Guide CV-UdeM.pdf](V:\Direction\08000-Affaires_profes\Curriculum vitae\Guide CV-UdeM.pdf).


Le dossier, présenté selon les directives données ici, remplace tous les formulaires existants.

Le dossier doit contenir **tous** les renseignements demandés **et** sous une forme structurée.

Outre la compétence prérequis pour une nomination universitaire ou son renouvellement, le dossier académique est évalué selon quatre sphères d'activité :

- *L'enseignement.*
- *La recherche et autres travaux d'érudition.*
- *La contribution au fonctionnement de l'institution.*
- *Le rayonnement.*

Le dossier devra donc mettre en évidence les réalisations dans **chacune** de ces quatre sphères d'activité.



---

Vous pouvez consulter sur le site Web de la Faculté de médecine ***Le guide d'accueil pour les nouveaux professeurs*** à la section 3 ; de la page 19 à la page 41. Voir lien ci-dessous :

[https://medecine.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/8/guide\\_accueil\\_professeurs.pdf?v2018](https://medecine.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/8/guide_accueil_professeurs.pdf?v2018)

---

Document préparé par France Genois, technicienne en coordination du travail de bureau  
Département de chirurgie, Faculté de médecine, Université de Montréal