

Promotions 2014-2015

Informations générales



LA PROMOTION

La période annuelle des demandes de promotion commencera bientôt. Afin d'informer les membres du Département de médecine, nous avons réuni quelques informations générales qui aideront les professeurs éligibles qui désirent faire une demande de promotion pour l'année 2014-2015. Des informations plus détaillées et mises à jour régulièrement sont aussi disponibles sur le site web du [Département de médecine](#).

ÉLIGIBILITÉ

Pour tous les professeurs, professeurs de clinique ou chercheurs, les règles suivantes définissent qui sont les personnes éligibles à une promotion.

Agrégé

Titulaire

**Cinq ans de service
au rang d'adjoint**

**Six ans de service
au rang d'agrégé**

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les demandes de promotion sont évaluées selon les quatre critères majeurs suivants :

- Enseignement
- Recherche et autres travaux d'érudition
- Contribution au fonctionnement à l'institution
- Rayonnement

La pondération de chacun de ces critères dans l'évaluation varie selon le type de promotion demandé, agrégé ou titulaire, et selon le profil du demandeur, clinique ou recherche. Une description détaillée des pondérations se trouve sur le site web du [Département de médecine](#).

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

DOSSIER DE PROMOTION

« Le professeur est responsable de la préparation de son dossier »

PRÉPARATION DU DOSSIER

Le dossier de promotion, qui **doit être rédigé en français**, contient plusieurs documents devant être déposés au bureau du chef hospitalier ou du directeur du centre de recherche qui les acheminera au Département de médecine pour évaluation. Ces documents sont :

- Lettre d'appui du chef hospitalier ou du directeur du centre de recherche
- Lettre de présentation du candidat
- *Curriculum vitae* et diplômes
- Planification de carrière (pour les professeurs de clinique seulement)
- Copie des évaluations d'enseignement
- Lettres d'appui

LETTRES D'APPUI

La lettre d'appui du chef hospitalier ou du directeur du centre de recherche doit être envoyée au directeur du Département de médecine de l'Université de Montréal accompagné du dossier du candidat. Vous trouverez la **date limite** pour cet envoi à la page 5 de ce document et sur le site web du Département de médecine. Cette lettre doit décrire la compétence du candidat, ses perspectives de carrière au sein de l'institution et sa place au sein de l'équipe d'enseignants ou de chercheurs. D'autres lettres d'appui pertinentes peuvent être jointes au dossier (*exemple : directeur de l'enseignement, directeur du programme postdoctoral, chef de service, etc.*).

Les candidats à la titularisation doivent solliciter des lettres d'évaluation de pairs de l'extérieur de l'Université, en respectant les dispositions du règlement de l'Assemblée universitaire concernant l'accès du candidat à son dossier. Ces lettres doivent être acheminées directement au Directeur du Département de médecine de l'Université de Montréal.

QUELQUES CONSEILS

Les Comités qui évaluent les dossiers ne peuvent porter un jugement qu'à partir des informations qui leur sont fournies. Ces informations doivent donc être transmises de façon à être comprises par des personnes qui peuvent œuvrer dans des domaines très éloignés de celui du professeur. Il est donc recommandé :

- D'indiquer clairement, **pour chaque cours**, le **sigle** du cours, le **nombre d'étudiants**, le **nombre d'heures enseignées** (excluant la préparation) et les **années** durant lesquelles le cours a été donné.
- D'éviter les acronymes obscurs;
- De ne pas hésiter à **utiliser du texte libre** pour éclairer un point qui risque d'être mal compris par des personnes qui sont loin de votre domaine;
- De **mettre en valeur ses points forts**;
- De joindre au dossier **toute pièce qu'il juge pertinente**;
- D'inclure une **lettre de couverture** résumant les points forts du dossier, l'engagement et le rôle du professeur dans son département, sa faculté, ainsi que les justifications de sa demande;
- De faire confirmer, le cas échéant, les points de la lettre de couverture par le chef hospitalier et le directeur du département universitaire dans leurs lettres de recommandation;
- De joindre tout autre **témoignage** qui mette en valeur la qualité de son enseignement, sa contribution au développement des connaissances dans sa discipline, sa contribution au fonctionnement de l'institution et son rayonnement à l'extérieur de l'Université;
- De faire mention du **dossier d'évaluation de l'enseignement**.
- De rédiger le *Curriculum vitae* en français en utilisant le [format](#) de l'Université de Montréal.

Rappelons qu'aucune pièce ne peut être ajoutée au dossier entre le moment où le premier corps constitué en a été saisi (en pratique, il s'agit du Comité de promotion du Département de médecine) et jusqu'à ce qu'une décision soit prise relativement à la promotion. Pour plus d'information, consultez le [Guide d'accueil pour les nouveaux professeurs](#) de la Faculté de médecine.

Comité de promotion du Département de médecine

Dr Jean-Louis Chiasson, président

Dr Jean-Paul Ferron

Dr Guy Lalonde

Dr Denis Marleau

Dr Denis-Claude Roy

Dre Johanne Tremblay

Dre Marie-Jeanne Kergoat

Dre Martine Leblanc

Dr Alain Rivard

Dr Claude Sauvé

Dr Jean Vacher

QUELQUES IDÉES

Voici quelques idées pour optimiser la rédaction de votre *Curriculum vitae*, un des documents centraux de votre demande de promotion.

ENSEIGNEMENT

Décrire les cours enseignés (avec ou sans sigle), l'enseignement contact, cours par simulation, développement professionnel continu, etc. Pour chaque **cours**, vous devez indiquer : le nombre **d'heures**, le **sigle** des cours (si applicable), le nombre d'**étudiants** et les **années** pendant lesquelles ce cours a été donné.

RECHERCHE

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 (ex. : consortium, etc.). Énumérer les réalisations (collaborations, comités, consortium, etc.) et décrire le rôle joué par le professeur dans chacune de celles-ci.

CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

Décrire les activités de gestion au niveau hospitalier, des Centres de recherche et universitaires. 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.

RAYONNEMENT

Énumérer les différentes activités ayant menées au rayonnement du centre hospitalier, du centre de recherche et de l'Université, tant au niveau provincial, national qu'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.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Les dossiers complets doivent être acheminés au chef hospitalier ou au directeur du centre de recherche qui les fera parvenir, accompagnés d'une lettre d'appui, au Département de médecine de l'Université de Montréal. Les dossiers reçus seront évalués par le Comité de promotion du Département de médecine qui fera parvenir son rapport au Directeur du département.

À la suite de cette première évaluation, les dossiers sélectionnés au niveau du Département de médecine seront envoyés, accompagnés d'une lettre d'appui du Directeur du département au Comité de promotion de la Faculté de médecine.

Les dossiers sélectionnés au niveau facultaire seront acheminés, accompagné d'une lettre de la Doyenne de la Faculté de médecine, au Comité exécutif de l'Université pour approbation.

L'annonce des promotions se fait en avril et celle-ci devient officielle au premier juin.

DATES À RETENIR

11 avril 2014

• Remise des dossiers aux chefs hospitaliers ou aux directeurs des centres de recherche

2 mai 2014

• Acheminement des dossiers et des lettres d'appui au Département de médecine de l'Université de Montréal

Juin 2014

• Évaluation des dossiers par le Comité de promotion du Département de médecine

Août à octobre 2014

• Évaluation des dossiers par le Comité de promotion de la Faculté

Avril 2015

• Annonce des résultats

1er juin 2015

• Entrée en vigueur des promotions

NOTE

Consultez le site web du Département de médecine pour obtenir les informations les plus à jour sur le processus de promotion 2014-2015.

PROMOTIONS
DOCUMENTS À SOUMETTRE

Mise à jour le 17/02/2014

Faculté de médecine
Département de médecine

CATÉGORIE	RANG	Lettre d'appui du Chef hospitalier	Lettre d'appui du Directeur du centre de recherche (si la composante recherche est importante, ≥50%)	Lettre de présentation du candidat	CV ¹ et diplômes ²	Planification de carrière ³	Copie des évaluations d'enseignement ⁴	Autres lettres d'appui
PTG	Agrégé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	- Minimum deux lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (optionnelles mais fortement recommandés).
	Titulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	- Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).
PTU	Agrégé	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	- Minimum deux lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (optionnelles mais fortement recommandés).
	Titulaire	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	- Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).
PROFESSEURS DE CLINIQUE	Agrégé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Minimum deux lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (optionnelles mais fortement recommandés).
	Titulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).
PROFESSEURS-CHERCHEURS ET PROFESSEURS SOUS-OCTROI (PSO)	Agrégé	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	- Minimum deux lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (optionnelles mais fortement recommandés).
	Titulaire	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	- Minimum trois lettres d'appui des pairs et de l'extérieur de l'UdeM (obligatoires).

Note : les documents doivent être présentés dans l'ordre ci-dessus

¹ Le CV doit être impérativement **conforme au modèle de l'UdeM** (voir modèle word sur le site internet). Il doit être à jour, rédigé en **français** puis **daté et signé en première page**.

² Fournir les nouveaux diplômes s'il y a lieu.

³ Formulaire de planification de carrière (disponible sur le site internet) **complété aux pages 1, 7 et 8 puis signé** par les autorités requises.

⁴ Optionnelles mais fortement recommandées.

