

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

Il est également essentiel, lors du recrutement, que les attentes de tous les partenaires soient clairement présentées au candidat afin que son cheminement de carrière soit bien défini.

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

Voici donc le sommaire des étapes à suivre pour le recrutement de chercheur à la Faculté (Campus ET centres de recherche). **IMPORTANT** : Les dates en marge sont à titre indicatif, mais le respect des échéances facilitera les procédures de recrutement.

Octobre

1) ÉTAPES PRÉALABLES À LA PRÉSENTATION D'UN DOSSIER DE RECRUTEMENT DE CHERCHEUR À LA FACULTÉ (*✓ TOUS LES TYPES DE CHERCHEURS*)

1.1 Identification du profil de recrutement :

1.1.1 Recrutement en centre de recherche

Sous la responsabilité du centre de recherche d'accueil:

- * Identification du profil de recrutement au centre de recherche en fonction de la planification stratégique, du plan de développement et des axes prioritaires du Centre de recherche ;
- * Identification du département d'attache du candidat : Établir la complémentarité pour assurer l'intégration du candidat à la vie académique du département ; i.e. contribution à l'enseignement aux différents cycles de formation et à la direction d'étudiants aux cycles supérieurs

1.1.2 Recrutement campus

Sous la responsabilité du département d'accueil:

- * Identification du profil de recrutement au département en fonction de la planification stratégique, du plan de développement, des axes prioritaires et de la vie académique du département; i.e. contribution à l'enseignement aux différents cycles de formation et à la direction d'étudiants aux cycles supérieurs

1.2 Visite recommandée du chercheur au Centre de recherche et au département d'attache, organisée par ces derniers ;

- * Rencontre avec les chercheurs/professeurs du centre de recherche et les professeurs du département d'attache ;
- * Séminaires.

1.3 **Assemblée départementale ou comité délégué.** Le directeur du département doit soumettre la candidature **qui doit être appuyée** par l'assemblée départementale ou le comité délégué

1.4 **Identification des besoins du candidat**, par le centre de recherche et/ou le département, en termes d'espace de recherche et de fonds d'établissement et autres besoins en recherche.

✓ *Dans le **cas d'un chercheur clinicien**, il est important d'identifier les besoins spécifiques au recrutement (poste clinique, responsabilité clinique, PEM, etc.) Il est donc important d'informer les directeurs de départements hospitaliers qui son impliqués.*

1.5 **Rencontre des directeurs avec le VDR** pour discussion sur le recrutement (si possible, la rencontre avec le candidat serait également souhaitable)

2) SOUMISSION DU DOSSIER AU VICE-DECANAT À LA RECHERCHE (✓TOUS LES TYPES DE CHERCHEURS)

Le dossier d'un candidat potentiel doit être présenté au vice-décanat à la recherche par un directeur de département, s'il s'agit d'un chercheur campus ou conjointement par un directeur de centre de recherche et un directeur de département.

Le dossier doit comprendre :

- Le cv du candidat et la programmation de recherche du candidat;
- Une lettre expliquant la pertinence du recrutement pour le centre de recherche;
- Une lettre expliquant la pertinence du recrutement pour la vie académique du département;
- Une liste des besoins requis pour le recrutement.
- Une ébauche de lettre de recrutement (selon format établi par le vice-décanat aux affaires professorales)

Il est également recommandé, si possible, de présenter une lettre d'un chercheur senior qui a accepté d'agir comme mentor du candidat.

3) COMITÉ DE RECRUTEMENT ET DES AFFAIRES PROFESSORALES (✓TOUS LES TYPES DE CHERCHEURS)

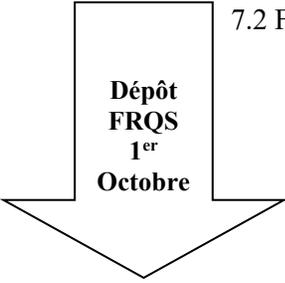
Le dossier sera présenté à la Doyenne de la Faculté et au comité de recrutement et des affaires professorales par le Vice-doyen à la recherche et sera évalué sur les bases de :

- la pertinence du recrutement dans le plan global de recrutement de la Faculté;
- la pertinence du recrutement pour l'axe, le centre et/ou le département d'accueil selon le cas (cohérence avec les priorités de chacun sur le plan recherche et enseignement);
- les ressources auxquelles le chercheur aura accès s'il s'agit d'une première bourse (espaces, fonds de démarrage, équipements, accès à des plateformes existantes);
- les chercheurs avec qui le (la) candidat(e) collaborera;
- ✓ *dans le cas des PSO et PTG*, le nom d'un chercheur senior qui a accepté d'agir comme mentor du candidat, et une lettre de ce dernier, confirmant son engagement à jouer ce rôle (incluant la révision de toutes les demandes de bourses et de subventions du candidat jusqu'à ce que sa bourse ait été renouvelée au moins une fois);
- ✓ *dans le cas de chercheurs du milieu hospitalier qui appliqueront à un programme de chercheur-boursier*, l'engagement du centre à s'impliquer dans le cofinancement du complément salarial et des avantages sociaux avec la Faculté et à fournir espaces et fonds de démarrage.

mi-avril

mi-mai	=> GO / NO GO : Si la doyenne et le comité sont favorables, une convocation sera transmise au candidat et à ses « parrains » pour rencontrer la direction de la Faculté.
juin	<p>4) VISITE DU CANDIDAT À LA FACULTÉ (<i>✓ CHERCHEURS PSO, PTU, PTG</i>)</p> <p>Rencontre du candidat avec la doyenne et son équipe. Cette rencontre est importante pour les deux parties. Elle permet :</p> <ol style="list-style-type: none"> à la direction de la faculté de rencontrer les futurs chercheurs afin de pouvoir échanger avec ces derniers et valider certains points qui auraient pu être soulevés durant l'évaluation de son dossier; au candidat d'être informé sur les attentes de l'Institution et à quoi il peut s'attendre comme cheminement de carrière. finaleme nt de s'entendre sur les conditions de recrutement de part et d'autre (rémunération, installations et équipements, etc)
LOI FRQS 22 août	<p>5) PROJET DE LETTRE D'OFFRE (<i>✓ TOUS LES TYPES DE CHERCHEURS</i>)</p> <p>Le vice-décanat à la recherche, en collaboration avec le vice-décanat aux affaires professorales, le département d'accueil et, le cas échéant, le centre de recherche, travaille à la finalisation de l'ébauche de la lettre de recrutement. Cette dernière doit indiquer au minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Le nom du département d'attache Le nom du centre de recherche ou du centre hospitalier (si applicable) Le titre à l'entrée en fonction La date prévue d'arrivée L'appui salarial (l'entité qui le prendra en charge, le montant et la durée) Les attentes de l'UdeM concernant l'enseignement (nombre d'heures) S'il est encouragé à soumettre des demandes de bourses salariales (où et quand); S'il y a lieu, les limites de son statut (ex : avec un appui de 2 ans, il n'est pas éligible pour appliquer au CRSNG) Le contenu du projet de lettre est valide pour une durée de 30 jours suivant l'envoi au candidat. <p>Dès que les parties sont en accord avec le contenu, le projet de lettre sera envoyé au candidat. Une réponse écrite du candidat confirmant son acceptation est requise pour la Faculté. Par la suite, le processus de nomination démarre ou se poursuit.</p>
été	<p>6) SIGNATURE DE LA LETTRE D'OFFRE (<i>✓ TOUS LES TYPES DE CHERCHEURS</i>)</p> <p>Dès confirmation de la part du candidat qu'il accepte les conditions du projet de lettre, une copie de la lettre sera signée par :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le Vice-doyen à la recherche et à l'innovation scientifique; Le Vice-doyen aux affaires professorales Le Directeur du Département d'accueil Le Directeur du centre de recherche d'accueil (si applicable) <p>Envoi de la lettre signée au candidat.</p>
Dépôt FRQS 1 ^{er} Octobre	<p>7) FERMETURE DU DOSSIER DE RECRUTEMENT (<i>✓ TOUS LES TYPES DE CHERCHEURS</i>)</p>
	7.1 Suivi du dossier au comité de recrutement et des affaires professorales.

7.2 Finalisation du recrutement.



Dépôt
FRQS
1^{er}
Octobre