

Une copie de la liste de contrôle devrait être placée sur le dessus de chaque copie de dossier envoyée au Cabinet de la vice-rectrice à la gouvernance. Prière de placer les documents selon l'ordre indiqué ci-dessous. Les documents qui ont une date ultérieure au document mentionné au n° 1 devraient être placés sur le dessus du dossier immédiatement après la liste de contrôle.

**COMITÉ MIXTE
LISTE DE CONTRÔLE
PROMOTION ET PERMANENCE**

Faculté : _____ Nom du membre : _____

1. Lettre du doyen au membre avec extrait du procès-verbal du CPEF. []
2. Recommandation du directeur, s'il y a lieu. []
3. Extrait du procès-verbal du CPED. []
4. Liste des noms d'évaluateurs extérieurs du CPED. []
5. Rapports des évaluateurs extérieurs (3). []
6. Les commentaires du membre concernant les rapports des évaluateurs extérieurs, s'il y a lieu. []
7. Rapport du CPED sur l'enseignement [24.2.1.1]. []
8. La demande du membre. []
9. À moins que les renseignements soient contenus dans la demande du membre, la liste de noms des évaluateurs extérieurs proposés par le membre. []
10. Le curriculum vitae COES mis à jour. []
11. Rapports A des trois (3) dernières années et tout rapport subséquent. []
12. Selon la lettre d'embauche, exigences linguistiques requises :Active _____ Passive _____ - exigences linguistiques confirmées au moment de l'embauche _____ - exigences linguistiques non confirmées au moment de l'embauche, copie de l'évaluation linguistique ci-jointe _____ []
13. Tout autre document, par exemple, les rapports des évaluateurs de l'enseignement s'il y a eu une évaluation directe de l'enseignement par les pairs, et les commentaires du membre, et tout autre document fourni par le membre. []