

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
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 pour le rang d'agrégé et 4 pour le rang de titulaire).
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.