

Une copie de la liste de contrôle devrait être placée sur le dessus de chaque copie de dossier envoyée au Cabinet de la 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 devraient être placés sur le dessus du dossier immédiatement après la liste de contrôle.

**COMITÉ MIXTE
LISTE DE CONTRÔLE
PROMOTION**

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. 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. []