

Rapports annuels

Date limite pour soumettre votre rapport annuel :

Entre le 1^{er} avril et le 1^{er} juin

Documents à soumettre à la doyenne, en une copie :

- L'annexe du rapport annuel: La Faculté vous acheminera l'annexe dans laquelle vous indiquerez vos activités savantes, vos activités de service à la communauté universitaire et votre supervision d'étudiants diplômés effectuées au cours de l'année précédente. Vous identifierez une liste des activités savantes auxquelles vous avez l'intention de consacrer une partie de votre temps pendant la prochaine année universitaire. On vous demandera d'indiquer, si admissible, votre intention de soumettre une demande de promotion et/ou permanence, de renouvellement de contrat ou de congé universitaire.
- CV à jour, en format COÉS: <https://web5.uottawa.ca/ssms/login.php>
- Tout autres renseignements et/ou document jugés pertinent.

Processus/étapes d'évaluation

1. La doyenne transmet les rapports annuels ainsi que les rapports A à votre école, votre département ou institut.
2. Votre directeur ou votre directrice (avec le CPE si applicable), examinera les rapports annuels.
3. À la suite des commentaires reçus de l'école, du département ou de l'institut, la doyenne fait son évaluation et achemine aux professeur(e)s une lettre résumant l'évaluation portée.

Critères d'évaluation : [article 23.1.2](#) de la convention collective APUO

- La doyenne révisé les rapports annuels afin de se faire une opinion quant au rendement du professeur ou de la professeure au courant de la dernière année. Elle prend connaissance des projets que chaque professeur(e) prévoit entreprendre dans la prochaine année universitaire. Elle fait part de ses commentaires aux professeur(e)s.