

Convention 101 – Permanence et promotions : processus et critères

Afin de mieux informer ses membres, le SPPUS publie une série de documents intitulés «Convention 101» portant sur les divers aspects de la convention collective. Ce texte porte sur le processus et les critères en matière de promotions. Il est publié sur le site Web du SPPUS, sous l'onglet «Convention 101»:
<http://www.usherbrooke.ca/sppus/>

Vos remarques et commentaires sont bienvenus (67656 / sppus@usherbrooke.ca)

Contenu

1) En bref	3
2) Calendrier	4
3) « Acteurs ».....	5
a) Professeure ou professeur.....	5
b) Directrice ou directeur de département.....	6
c) Assemblée ou comité de titularisation	6
d) Doyenne ou doyen.....	7
e) Comité de direction de l'Université	8
4) Exigences et critères de promotion.....	8
a) Renouveau au rang d'adjointe ou d'adjoint (14.14, 14.16 et 16.02)....	8
b) Permanence et promotion au rang d'agrégé (16.03)	8
c) Promotion au rang de titulaire (14.18 et 16.04).....	10
d) Attribution de la permanence – personne embauchée au rang d'agrégé ou au rang de titulaire (14.07 et 16.01)	11
e) Critères et indicateurs spécifiques au département (16.06 à 16.12).....	11
f) Autres considérations.....	12
5) Processus d'évaluation et de décision.....	12
a) Demande de report d'évaluation.....	12
i. En raison de certains congés (14.26 et 23.16)	12
ii. Autre demande de report – agrégation (14.14).....	13
b) Contrat de chargé d'enseignement – demande de prolongation (14.13) ..	13
c) Personnes embauchées au rang d'agrégé ou au rang de titulaire – demande de permanence (14.07 et 16.01)	13

d)	Renouvellement, permanence et agrégation	14
i.	Avis aux personnes admissibles (14.03)	14
ii.	Constitution du dossier d'évaluation et dépôt (14.08)	14
iii.	Intervention de la doyenne ou du doyen (14.08)	14
iv.	Évaluation par l'Assemblée	14
v.	Avis de la doyenne ou du doyen (14.11)	16
vi.	Représentations écrites du candidat (14.11)	16
vii.	Décision de l'Université (14.02, 14.12, 14.19)	16
viii.	Prise d'effet de la décision (14.15, 14.14, 14.07).....	17
e)	Promotion au rang de titulaire.....	17
i.	Constitution du dossier d'évaluation et dépôt (14.08)	17
ii.	Intervention de la doyenne ou du doyen (14.08).....	17
iii.	Évaluation par un comité de titularisation	18
iv.	Transmission du rapport (14.11).....	19
v.	Avis de la doyenne ou du doyen (14.11)	19
vi.	Représentations écrites de la candidate ou du candidat (14.11).....	19
vii.	Décision de l'Université (14.12, 14.19)	19
viii.	Prise d'effet de la décision (14.18)	20
6)	Les recours.....	20
a)	Situations visées.....	20
i.	Non-renouvellement de contrat (14.20)	20
ii.	Refus de titularisation (14.21)	20
b)	Recours au comité d'appel	21
i.	Délai	21
ii.	Composition du comité d'appel (14.22)	21
iii.	Transmission du dossier et représentations (14.23).....	21
iv.	La décision du comité d'appel est exécutoire (14.24).....	21
c)	Dépôt d'un grief	22
i.	Suite à une décision du comité d'appel (14.25)	22
ii.	Autres situations	22

Annexes - calendriers

1) En bref

Qui est évalué?

Les professeures et professeurs membres du SPPUS qui n'ont pas encore la permanence (demande de renouvellement, d'agrégation ou de permanence) ou celles et ceux qui, ayant déjà la permanence et l'agrégation, demandent une promotion au rang de titulaire.

Quand?

Renouvellement, agrégation ou permanence : Le processus d'évaluation débute au trimestre d'automne pour les demandes de renouvellement, d'agrégation ou de permanence; l'Université doit rendre sa décision au plus tard le 14 février.

Titularisation : Pour les demandes de promotion au rang de titulaire, le processus débute au trimestre d'hiver et l'Université doit rendre sa décision au plus tard le 15 mai.

Par qui?

Renouvellement, agrégation ou permanence : Les professeures et professeurs en probation sont évalués par une Assemblée composée exclusivement des professeures et professeurs détenant la permanence au sein du département. Une fois l'évaluation complétée par l'Assemblée des permanents, la doyenne ou le doyen formule sa recommandation et transmet le dossier au rectorat.

Titularisation : Les candidates et candidats à une promotion au rang de titulaire sont évalués par un comité de titularisation d'au moins cinq professeures et professeurs titulaires permanents. Une fois l'évaluation complétée par le comité de titularisation, la doyenne ou le doyen formule sa recommandation et transmet le dossier à la direction de l'Université.

Sur quoi?

Il s'agit d'une évaluation sur dossier. La professeure ou le professeur a la responsabilité de réunir l'information et la documentation nécessaires à son évaluation. Il existe un formulaire pour le guider dans la présentation de son dossier. Avant de rendre sa décision, l'Assemblée des permanents ou le comité de titularisation doit donner à la candidate ou au candidat la possibilité d'être entendu.

Après que la doyenne ou le doyen ait transmis sa recommandation et avant que l'Université rende sa décision, la candidate ou le candidat peut soumettre des représentations écrites.

Selon quelles normes?

Les critères généraux applicables à chaque niveau (renouvellement, agrégation, titularisation) sont établis par la convention collective. La candidate ou le candidat doit avoir accompli sa charge de travail de façon conforme à l'objectif d'excellence de l'Université, compte tenu des activités de cette charge et des circonstances de sa réalisation. L'évaluation doit également se baser sur les critères et indicateurs spécifiques au département dont relève la candidate ou le candidat.

Qui décide?

Le comité de direction de l'Université accepte ou refuse la demande en se basant sur le dossier, sur le rapport d'évaluation produit par l'Assemblée des permanents ou le comité de titularisation et sur la recommandation de la doyenne ou du doyen.

Y a-t-il des recours?

La professeure ou le professeur dont le contrat n'est pas renouvelé dispose d'un recours auprès d'un comité d'appel. Il existe également un recours au comité d'appel, à certaines conditions, en cas de refus de promotion au rang de titulaire.

2) Calendrier

Le processus d'évaluation comporte un calendrier distinct selon qu'il s'agit : (a) du renouvellement, de l'agrégation ou de la permanence, ou (b) d'une demande de promotion au rang de titulaire.

(a) Pour le **renouvellement, l'agrégation ou la permanence**, le processus débute à l'automne. Un calendrier détaillé est produit en annexe, mais en voici les moments clés :

Étapes devant être complétées au plus tard à la date indiquée :

1 ^{er} juillet	Avis d'admissibilité à une demande de renouvellement de contrat ou de permanence;
10 octobre	Dépôt du dossier par la candidate ou le candidat à la directrice ou au directeur de département avec une copie à la doyenne ou au doyen;
18 novembre	Production du rapport d'évaluation de l'Assemblée;
25 novembre	Transmission au décanat du rapport de l'Assemblée;
18 décembre	Transmission du dossier et des recommandations du décanat;
14 février	Décision de l'Université;

- (b) Pour les **demandes de titularisation**, le processus débute en janvier (voir annexe pour les détails). Il faut cependant **former préalablement** le comité de titularisation composé de cinq professeures et professeurs titulaires ayant la permanence.

Étapes devant être complétées au plus tard à la date indiquée) :

	Le plus tôt possible et idéalement avant le 15 janvier : dresser la liste des 10 noms par la candidate ou le candidat et la directrice ou le directeur du département et constitution du comité de titularisation par l'assemblée des permanents;
15 janvier	Dépôt du dossier par la candidate ou le candidat auprès de la directrice ou du directeur de département et d'une copie à la doyenne ou au doyen;
15 mars	Transmission du rapport du comité de titularisation;
30 mars	Transmission du dossier et des recommandations du décanat;
15 mai	Décision de l'Université;

Le calendrier détermine également les échéances pour l'exercice des recours auprès du comité d'appel.

3) « Acteurs »

a) Professeure ou professeur

La professeure ou le professeur a la responsabilité de réunir la documentation aux fins de son évaluation et de soumettre son dossier dans le délai prévu. Par la suite, elle ou il peut être appelé à y joindre un document à l'invitation de la doyenne ou du doyen, ou à en revoir la présentation à la suggestion de l'Assemblée des permanents ou du comité de titularisation. La professeure ou le professeur doit se voir offrir l'occasion de s'adresser à l'Assemblée des permanents ou au comité de titularisation en réponse aux observations qui lui sont communiquées par écrit (cf. par. 14.10). Si elle ou il le juge approprié, la professeure concernée ou le professeur concerné peut éventuellement transmettre à l'Université des représentations écrites en réponse au rapport d'évaluation ou aux commentaires et recommandations de la doyenne ou du doyen.

Pour les demandes de titularisation, la professeure ou le professeur évalué participe à dresser la liste des 10 personnes professeurs titulaires permanents

parmi lesquelles seront choisies les cinq membres de son comité de titularisation.

b) Directrice ou directeur de département

La directrice ou le directeur de département a pour rôle d'informer les collègues de son département des échéances et des procédures les concernant en matière d'évaluation aux fins de promotion. La direction du département reçoit les dossiers d'évaluation et voit à les faire cheminer auprès des instances.

Dans les dossiers de titularisation, la directrice ou le directeur, en accord avec le professeur évalué, voit à dresser la liste des 10 personnes parmi lesquelles l'Assemblée choisira les cinq membres du comité de titularisation. Afin de prévoir les cas de non-disponibilités des personnes sur la liste ou en cas de mésentente sur les personnes proposées, le SPPUS recommande de **dresser cette liste le plus tôt possible**.

Pour ce qui est de l'évaluation proprement dite, la directrice ou le directeur de département exprime son avis sur les candidatures en tant que membre de l'Assemblée des permanents ou, si elle ou il en fait partie, à titre de membre du comité de titularisation. Précisons que les directrices ou que les directeurs ne sont pas appelés à donner à propos des candidatures un avis distinct de celui des instances que sont l'Assemblée ou le comité de titularisation.

c) Assemblée ou comité de titularisation

C'est l'Assemblée des professeures et professeurs du département détenant la permanence qui produit le rapport d'évaluation lorsqu'il s'agit d'un **renouvellement de contrat, d'une demande d'agrégation ou de permanence**. L'Assemblée peut déléguer à un sous-comité la tâche d'examiner, de façon préliminaire, les dossiers soumis pour évaluation. C'est toutefois l'Assemblée réunissant toutes les professeures et tous les professeurs détenant la permanence qui doit entendre la candidate ou le candidat et qui procède à l'adoption du rapport d'évaluation.

L'évaluation des demandes de **promotion au rang de titulaire** relève des comités de titularisation formés à cette fin. Ces comités sont formés **d'au moins cinq professeurs titulaires permanents**¹ dont au moins deux doivent être

¹ Pour des professeurs externes au SPPUS, on s'assurera d'un rang similaire à celui de titulaire et l'absence de permanence – parfois difficile à vérifier à l'externe – ne constituera pas un vice de procédure aux termes d'une lettre d'entente (LE 2018-03-06) entre le SPPUS et la direction de

extérieures au département. Les comités doivent comprendre **au moins une femme**. Les membres de chaque comité sont choisis à même une liste de dix professeures et professeurs titulaires permanents établie conjointement par la directrice ou le directeur de département et par la personne évaluée. La décision ultime quant à la composition d'un comité de titularisation incombe aux seuls membres de l'Assemblée des professeures et professeurs du département détenant la permanence.

Comme l'énonce explicitement le dernier alinéa du paragraphe 14.09, une professeure ou un **professeur SPPUS** qui ne possède pas la permanence ne peut participer à ces évaluations de quelque manière que ce soit. Pour la professeure ou le professeur non-SPPUS, un rang similaire à celui de titulaire est accepté, et l'absence de permanence, le cas échéant, ne constituera pas un vice de procédure aux termes de la lettre d'entente 2018-03-06 entre le SPPUS et la direction de l'Université.

d) Doyenne ou doyen

La doyenne ou le doyen informe les professeurs concernés de sa faculté qu'elles ou qu'ils seront admissibles durant la prochaine année universitaire à une demande de renouvellement de contrat ou de permanence. La doyenne ou le doyen reçoit un exemplaire du dossier d'évaluation soumis par la professeure ou le professeur.

La doyenne ou le doyen peut, pour compléter le dossier, transmettre à l'Assemblée ou au comité de titularisation toute information ou tout document qu'il ou elle juge pertinent. La doyenne ou le doyen peut également demander à la professeure ou au professeur d'ajouter certaines informations que celle-ci ou celui-ci détient, mais qui n'apparaissent pas au dossier.

Après réception du rapport d'évaluation produit par l'Assemblée des permanents ou par le comité de titularisation, la doyenne ou le doyen transmet ce dossier, les annexes, ainsi que ses commentaires et sa recommandation à la direction de l'Université.

Dans les dossiers de titularisation, le doyen doit approuver la liste des 10 professeurs titulaires dont seront issus les professeurs choisis par l'Assemblée des professeures et professeurs pour former un comité de titularisation.

l'Université. L'exigence du rang de titulaire et la permanence sont incontournables pour des professeurs SPPUS.

e) Comité de direction de l'Université

Formellement, la décision d'accorder un renouvellement, une permanence ou une promotion incombe à «l'Université». Plus concrètement, c'est le comité de direction de l'Université qui décide, sur recommandation d'un comité de promotion formé habituellement des personnes qui occupent la fonction de vice-rectrice ou vice-recteur dans trois secteurs : études, recherche et ressources humaines. Afin de rendre sa décision, l'Université prend connaissance de tous les éléments qui lui ont été transmis (dossier d'évaluation et annexes, rapport de l'Assemblée ou du comité de titularisation, recommandation de la doyenne ou du doyen, représentations écrites de la professeure ou du professeur) et peut, si nécessaire, demander des précisions.

4) Exigences et critères de promotion

a) Renouvellement au rang d'adjointe ou d'adjoint (14.14, 14.16 et 16.02)

La professeure ou le professeur qui se situe au rang d'adjoint est en période de probation. Après un contrat initial d'une année renouvelé automatiquement deux fois, la période de probation se poursuit pendant un quatrième contrat d'une durée de deux ans. La demande de renouvellement vise l'obtention de ce 4^e contrat.

La demande d'évaluation aux fins d'un renouvellement de contrat au rang d'adjointe ou d'adjoint est présentée à l'automne de la 3^e année du contrat initial renouvelé automatiquement. La première année du contrat est celle au cours de laquelle la professeure ou le professeur aura été à l'emploi de l'Université pendant une période d'au moins cinq (5) mois avant le 31 mai (14.14).

Pour obtenir le renouvellement de son contrat au rang d'adjointe ou d'adjoint, la professeure ou le professeur doit avoir accompli sa tâche de manière à démontrer qu'elle est ou qu'il est en voie de satisfaire les critères en matière d'agrégation (16.02).

b) Permanence et promotion au rang d'agrégé (16.03)

Au terme de la période de probation de cinq années, l'Université décide d'accorder ou non le rang d'agrégé. En principe, l'agrégation confère la permanence (14.02).

La demande d'évaluation aux fins de l'agrégation est présentée à l'automne qui précède la fin du 4^e contrat de deux années au rang d'adjoint.

Il demeure possible de demander une promotion «accélérée» au rang d'agrégé. Cette demande ne peut être présentée qu'au moment où la personne peut demander un renouvellement de contrat, soit à l'automne de la troisième année du contrat initial d'adjoint (14.15, 2^e alinéa). Pour que la demande d'agrégation accélérée puisse être considérée, il faut obtenir l'aval de l'Assemblée, car c'est cette dernière qui, exceptionnellement, peut demander à l'Université d'autoriser que l'exigence des cinq années au rang d'adjoint ne s'applique pas.

Pour les fins du calcul de la période de cinq années au rang d'adjoint prévue au paragraphe 14.15 a), la professeure ou le professeur peut demander que soient pris en compte (14.27):

- Le temps écoulé à l'emploi de l'Université de Sherbrooke à titre de professeur invité ou de professeur suppléant pour autant que la personne ait été rémunérée au rang d'adjoint; et
- Le temps écoulé en tant que professeure adjointe ou professeur adjoint au sein d'un autre département de l'Université ou à l'emploi d'une autre université au rang de professeure adjointe ou de professeur adjoint.

Lorsque la professeure ou le professeur se prévaut du paragraphe 14.27, il s'agit d'une demande d'agrégation au terme de la période de cinq ans et non une demande de promotion «accélérée». Précisons que les années à l'emploi de l'Université au rang de chargé d'enseignement ne sont pas prises en compte aux fins du calcul du paragraphe 14.15.

Les critères d'attribution de l'agrégation sont énoncés au paragraphe 16.03 :

Pour être promu au rang de professeure agrégée ou de professeur agrégé, la professeure adjointe ou le professeur adjoint doit avoir accompli sa charge de travail de façon conforme à l'objectif d'excellence de l'Université. Pour ce faire, la professeure ou le professeur, compte tenu des activités de cette charge et des circonstances de sa réalisation :

- a démontré sa capacité dans l'enseignement;
- a démontré sa capacité à poursuivre de façon autonome des travaux de recherche; et

- a contribué par ses activités au fonctionnement et à la vie de la communauté universitaire ou a contribué par ses activités au service à la collectivité.»

c) Promotion au rang de titulaire (14.18 et 16.04)

Pour demander la promotion au rang de titulaire, il faut avoir été à l'emploi de l'Université pendant cinq années au rang d'agrégé. Il n'est pas possible d'obtenir une promotion «accélérée» au rang de professeur titulaire.

Il faut également avoir obtenu un avis favorable d'un comité de titularisation de professeures et professeurs titulaires permanents dont la composition est décidée par l'Assemblée des professeurs et professeurs détenant la permanence au sein du département.

Le comité de titularisation est formé d'au moins cinq personnes choisies à même une liste de dix professeurs dressée par la directrice ou le directeur de département, en accord avec la professeure ou le professeur évalué. Cette liste doit être approuvée par le doyen et par l'Assemblée des permanents. Tous les membres du comité de titularisation doivent être professeurs titulaires permanents s'ils sont membres du SPPUS et doivent avoir un rang équivalent à celui de titulaire s'ils sont de l'externe à l'Université de Sherbrooke ou dans une autre université. Ils ne doivent pas occuper une fonction de cadre. Le comité de titularisation doit compter au moins une femme.

Les critères généraux d'obtention du rang de professeur titulaire sont énoncés au paragraphe 16.04 :

«Pour être promu au rang de professeure titulaire ou de professeur titulaire, la professeure agrégée ou le professeur agrégé doit avoir accompli sa charge de travail de façon conforme à l'objectif d'excellence de l'Université. Pour ce faire, la professeure ou le professeur, compte tenu des activités de cette charge et des circonstances de sa réalisation :

- s'est distingué dans l'une des trois (3) fonctions du travail professoral mentionnées ci-dessous et a apporté une contribution significative dans les deux (2) autres fonctions :
 - Fonction enseignement
 - Fonction recherche
 - Fonction de participation à la vie universitaire

- a apporté une contribution satisfaisante à la fonction service à la collectivité.»

Aux fins du calcul des cinq années requises par le paragraphe 14.18 a), la candidate ou le candidat peut demander que soit pris en compte le temps écoulé à l'emploi au rang d'agrégé au sein d'une autre université.

d) Attribution de la permanence – personne embauchée au rang d'agrégé ou au rang de titulaire (14.07 et 16.01)

Lorsqu'il s'agit d'attribuer la permanence à une professeure ou à un professeur embauché au rang d'agrégé ou au rang de titulaire, il faut adapter les critères usuels d'évaluation à ce contexte particulier.

Advenant que l'évaluation survienne peu de temps après l'embauche (ex. moins de deux années), les instances concernées devraient chercher à déterminer si la professeure ou le professeur a répondu, par ses activités et ses réalisations, aux attentes qu'avait suscité sa candidature et qui avaient mené l'Université à lui attribuer le rang d'agrégé ou le rang de titulaire à l'embauche, à la recommandation du département.

Pour ce faire, les instances concernées devraient prendre en compte :

- Les activités et réalisations antérieures à l'embauche en fonction desquelles le département a recommandé l'attribution du rang attribué à l'embauche;
- Les activités et réalisations depuis l'embauche dans l'optique de s'assurer du bien-fondé d'avoir accordé le rang attribué à l'embauche.

L'attribution de la permanence viendrait ainsi confirmer que la professeure ou le professeur répond aux critères correspondant à son rang à l'embauche, compte tenu des activités de sa charge de travail et des circonstances de sa réalisation.

e) Critères et indicateurs spécifiques au département (16.06 à 16.12)

Le paragraphe 16.05 énonce que l'évaluation de la professeure ou du professeur est basée sur les «critères et indicateurs approuvés par le département auquel est rattaché la professeure ou le professeur.» Les critères et indicateurs de promotion constituent l'instrument d'évaluation qui précise, pour le département auquel sont rattachés les professeures ou professeurs évalués, en quoi consiste l'accomplissement de la charge de travail correspondant à la promotion recherchée. Ces critères et indicateurs sont spécifiques au département en ce

qu'ils reflètent les caractéristiques de la discipline et les attentes particulières au sein du département.

Au terme de la négociation en vue du renouvellement de la convention collective 2012-2015, l'Université et le SPPUS ont convenu de procéder à une révision générale de ces critères. Cette opération se termine en 2018. Les professeures et professeurs embauchés après l'adoption des nouveaux critères et indicateurs seront évalués sous ces derniers. Les professeures et professeurs qui ont été embauchés sous les anciens critères ont le choix de demander à être évalués sous les anciens ou les nouveaux critères et indicateurs de leur département.

f) Autres considérations

En procédant à l'évaluation de la candidate ou du candidat, l'Assemblée ou le comité de titularisation doit prendre en compte les activités de la charge de travail et les circonstances de sa réalisation (16.03 et 16.04). Il s'agit de traiter équitablement les personnes dont le cheminement de carrière est atypique. En ce sens, le dernier alinéa du paragraphe 16.05 souligne qu'il y a lieu d'effectuer la pondération qui s'impose «lors de l'évaluation d'une chercheuse ou d'un chercheur, ou lors de l'évaluation d'une professeure ou d'un professeur ayant assumé des responsabilités importantes de participation à la vie universitaire.»

5) Processus d'évaluation et de décision

Le processus d'évaluation varie selon ce qui est demandé : second renouvellement de contrat de chargé d'enseignement, (b) ci-après, renouvellement de contrat au rang d'adjoint, permanence ou agrégation, (c) ci-après, demande de promotion au rang de titulaire (d) ci-après. Au préalable, il faut noter que l'évaluation peut faire l'objet d'une demande de report en certaines circonstances.

a) Demande de report d'évaluation

i. En raison de certains congés (14.26 et 23.16)

La professeure ou le professeur qui a bénéficié d'un congé avec ou sans traitement pour plus d'un trimestre peut décider, après son retour au travail, de retarder d'un an sa prochaine évaluation (14.26). Par ailleurs, une professeure ou un professeur peut obtenir, sur demande, un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel « pour des considérations liées à des responsabilités familiales » (23.16). Un tel congé suspend, pour une durée équivalente à celle du congé sans traitement, les délais pour obtenir la permanence ou la promotion.

Lorsque l'évaluation est reportée en raison d'un congé de maternité, un ajustement de salaire rétroactif s'applique selon ce qui est prévu au paragraphe 14.26.

ii. Autre demande de report – agrégation (14.14)

Certaines circonstances peuvent influencer sur la réalisation de la tâche ou rendre l'évaluation inadéquate ou inéquitable. La professeure ou le professeur concerné peut alors demander une prolongation de son 4^e contrat d'engagement au rang d'adjoint. Elle ou il peut en faire la demande, pour autant que le poste demeure ouvert, **avant le 15 août précédant la fin de son 4^e contrat**. L'Université doit rendre sa décision avant le 7 septembre. L'évaluation aux fins de la permanence et de l'agrégation est alors reportée d'une année (14.14).

b) Contrat de chargé d'enseignement – demande de prolongation (14.13)

Le premier contrat d'engagement au rang de chargée ou de chargé d'enseignement est automatiquement renouvelable pour une année pour autant que le poste demeure ouvert. Advenant que la professeure ou le professeur n'ait pas encore soutenu avec succès sa thèse de doctorat avant la fin de la deuxième année de son contrat, la professeure ou le professeur peut demander d'obtenir un second renouvellement d'une durée d'une année. La demande doit recevoir l'appui de l'Assemblée des professeures et professeurs du département. **La demande doit être produite avant le 15 janvier précédant la fin du premier renouvellement du contrat de chargé d'enseignement**. La convention n'offre pas d'indication quant au contenu ou quant à la forme de cette demande.

c) Personnes embauchées au rang d'agrégé ou au rang de titulaire – demande de permanence (14.07 et 16.01)

L'Université peut accorder le rang d'agrégé ou le rang de titulaire à l'embauche. Ce faisant, elle peut décider d'accorder la permanence, mais ce n'est pas nécessairement le cas. Si la permanence n'a pas été accordée à l'embauche, l'Assemblée doit procéder à une évaluation selon les mêmes processus que s'il s'agissait d'une demande de permanence en cours de deuxième année d'un 4^e contrat d'adjoint (16.01). La professeure ou le professeur concerné doit soumettre son dossier au plus tard le 10 octobre précédant la fin de son contrat initial d'engagement. C'est à l'Assemblée des professeures et professeurs détenant la permanence que revient d'évaluer la demande de permanence, et ce, même si la candidate ou le candidat a été embauché au rang de titulaire.

d) Renouveaulement, permanence et agrégation

i. Avis aux personnes admissibles (14.03)

Au plus tard le 1^{er} juillet, la doyenne ou le doyen informe les professeures et professeurs concernés de sa faculté qu'elles ou qu'ils seront admissibles durant la prochaine année universitaire à une demande de renouvellement de contrat ou de permanence.

ii. Constitution du dossier d'évaluation et dépôt (14.08)

La professeure ou le professeur prépare son dossier en complétant la section 2 du formulaire «Dossier d'évaluation de la tâche professorale» ou plus succinctement «Dossier professoral»; le formulaire se trouve sur la page d'accueil du site Web du SPPUS. Au plus tard le 10 octobre, un exemplaire de ce dossier complété est remis à la directrice ou au directeur du département et une copie est remise au même moment à la doyenne ou au doyen.

iii. Intervention de la doyenne ou du doyen (14.08)

Pour compléter le dossier, la doyenne ou le doyen peut intervenir de deux façons. La doyenne ou le doyen peut transmettre toute information ou tout document qu'elle ou il juge pertinent à la professeure régulière ou au professeur régulier ainsi qu'à l'Assemblée des professeures et professeurs du département au plus tard le 25 octobre. La doyenne ou le doyen peut également demander à la professeure ou au professeur d'ajouter certaines informations que celle-ci ou celui-ci détient, mais qui n'apparaissent pas au dossier. Si la professeure ou le professeur le juge pertinent, elle ou il transmet ces informations dans les cinq (5) jours de la demande à la doyenne ou au doyen ainsi qu'à la directrice ou au directeur de département qui en assure la transmission à l'Assemblée des professeures et professeurs du département.

iv. Évaluation par l'Assemblée

1. Composition de l'Assemblée (14.09)

Aux fins de l'évaluation, l'Assemblée des professeures et professeurs du département ne comprend que les professeures régulières et les professeurs réguliers qui ont obtenu la permanence. Une professeure ou un professeur qui ne possède pas la permanence ne peut participer à ces évaluations de quelque manière que ce soit.

2. Comité de travail

Pour préparer la production du rapport d'évaluation, l'Assemblée peut confier à un comité le mandat de porter un premier regard sur le dossier afin notamment

de rédiger l'avis écrit qui sera transmis à la candidate ou au candidat. Ce sous-comité est généralement appelé à produire un projet de rapport d'évaluation. Ce comité de travail n'est pas mentionné dans la convention collective et en aucun cas ce comité ne peut se substituer à l'Assemblée dans ce que celle-ci doit accomplir : prendre connaissance du dossier, entendre la candidate ou le candidat, délibérer et adopter le rapport d'évaluation.

3. *Avis écrit à la candidate ou au candidat et audition (14.10)*

Afin d'évaluer le dossier, l'Assemblée siège en l'absence de la professeure concernée ou du professeur concerné, mais doit donner à cette professeure ou ce professeur la possibilité d'être entendue ou entendu en la ou le convoquant à cet effet par écrit après s'être assurée de sa disponibilité. L'avis doit être transmis au moins cinq (5) jours à l'avance et doit contenir les principaux éléments que l'Assemblée a retenus ainsi que les lacunes constatées vis-à-vis les éléments d'évaluation à considérer selon l'article 16. Si cette professeure ou ce professeur, dument convoquée ou convoqué, ne se présente pas à l'heure et au lieu indiqués et ne motive pas son absence, l'Assemblée procède et cette professeure ou ce professeur n'a aucun recours de ce fait.

4. *Réaménagement du dossier (14.09)*

Le dossier déposé initialement par la professeure ou le professeur peut faire l'objet de réaménagements ou de modifications en cours de processus d'évaluation, notamment à la suite de suggestions du comité de travail ou de l'Assemblée. Le cas échéant, les modifications apportées après le dépôt initial doivent être mises en évidence par la professeure ou le professeur. Après l'adoption du rapport par l'Assemblée, ni le rapport ni ses annexes ne peuvent subir de modification.

5. *Délibération et avis – adoption du rapport d'évaluation (14.09, 14.10)*

L'Assemblée délibère en l'absence de la candidate ou du candidat et procède à l'adoption du rapport d'évaluation. Ce rapport d'évaluation constitue l'avis de l'Assemblée sur la demande de renouvellement ou sur la demande d'agrégation ou de permanence. C'est dans ce rapport d'évaluation que l'Assemblée indique, le cas échéant, qu'elle demande à l'Université d'autoriser que la candidate ou le candidat obtienne l'agrégation sans que les cinq années au rang d'adjoint aient été complétées. **Le rapport d'évaluation doit être adopté au plus tard le 18 novembre.**

6. *Transmission du rapport (14.11)*

Au plus tard le 25 novembre, la directrice ou le directeur du département transmet à la candidate ou au candidat et à la doyenne et au doyen le rapport d'évaluation adopté par l'Assemblée et les annexes. La directrice ou le directeur

atteste que l'évaluation de la demande s'est faite conformément aux dispositions de la convention collective et indique, le cas échéant, toute situation particulière ayant pu se produire dans le cours de l'évaluation.

v. Avis de la doyenne ou du doyen (14.11)

Ayant reçu le rapport d'évaluation et ses annexes, la doyenne ou le doyen transmet le tout ainsi que ses commentaires écrits et sa recommandation au comité de direction de l'Université au plus tard le 18 décembre. Dans le même délai, la doyenne ou le doyen transmet copie de ses commentaires et de sa recommandation à la professeure concernée ou au professeur concerné.

vi. Représentations écrites du candidat (14.11)

Ayant pris connaissance du rapport d'évaluation, des commentaires et de la recommandation de la doyenne ou du doyen, la candidate ou le candidat, si elle ou il le juge approprié, peut transmettre ses représentations écrites à l'Université. Ces représentations doivent parvenir à l'Université au plus tard le 10 janvier; elles sont adressées à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines.

vii. Décision de l'Université (14.02, 14.12, 14.19)

Lorsque la candidate ou le candidat arrive au terme de sa période de cinq années de probation, l'Université peut décider d'accorder l'agrégation et la permanence. Au cas contraire, le contrat n'est pas renouvelé et l'emploi cesse au 31 mai qui suit la décision.

Lorsque l'Assemblée recommande une agrégation «accélérée», l'Université peut soit décider de l'accorder, ce qui comporte la permanence, soit elle peut décider d'accorder un 4^e contrat de deux années au rang d'adjoint, ou encore, elle peut décider de ne pas renouveler le contrat, ce qui, dans ce contexte particulier, est peu probable.

S'il s'agit d'une demande de permanence présentée par une personne qui a été embauchée au rang d'adjoint, au rang d'agrégé, ou au rang de titulaire, l'Université peut accorder la permanence ou la refuser.

Le comité de direction de l'Université rend sa décision sur dossier. Celui-ci comprend tous les éléments qui lui ont été transmis : le «Dossier d'évaluation de la tâche professorale» regroupant la lettre de transmission de la directrice ou du directeur, le dossier constitué par la professeure ou le professeur, ses annexes, le rapport d'évaluation adopté par l'Assemblée et les commentaires et la recommandation de la doyenne ou du doyen, auquel peuvent s'ajouter les

représentations que la candidate ou le candidat a pu juger utile de transmettre. Si le comité de direction juge nécessaire d'obtenir des précisions sur le dossier, il transmet sa demande à l'instance ou à la personne concernée. Les précisions doivent être fournies dans les cinq jours, avec copie à la candidate ou au candidat. Celle-ci ou celui-ci peut alors soumettre des représentations sur les précisions apportées en les faisant parvenir au comité de direction dans les cinq jours de leur réception. Au plus tard le 14 février, la décision de l'Université est transmise par écrit à la candidate ou au candidat avec copie à la directrice ou au directeur du département, à la doyenne ou au doyen et au SPPUS. Lorsqu'elle ne renouvelle pas le contrat ou refuse la demande d'agrégation «accélérée», l'Université mentionne les motifs précis de sa décision en indiquant notamment, le cas échéant, en quoi la candidate ou le candidat n'a pas satisfait aux exigences de la liste des critères et indicateurs spécifiques à son département.

viii. Prise d'effet de la décision (14.15, 14.14, 14.07)

Lorsque le rang d'agrégé est accordé, il prend effet le 1^{er} juin qui suit la date de la décision. Lorsque l'Université accorde un 4^e contrat d'une durée de deux années, celui-ci débute le lendemain du 3^e contrat, soit le 1^{er} juin. Lorsque l'Université accorde la permanence à une professeure ou un professeur embauché au rang d'agrégé ou au rang de titulaire, la permanence devient effective à la fin du contrat initial.

e) Promotion au rang de titulaire

i. Constitution du dossier d'évaluation et dépôt (14.08)

La professeure ou le professeur prépare son dossier en complétant la section 2 du formulaire «Dossier d'évaluation de la tâche professorale» ou plus succinctement «Dossier professoral»; le formulaire se trouve sur la page d'accueil du site Web du SPPUS. Au plus tard le 15 janvier, un exemplaire de ce dossier complété est remis à la directrice ou au directeur du département et une copie est remise au même moment à la doyenne ou au doyen

ii. Intervention de la doyenne ou du doyen (14.08)

Pour compléter le dossier, la doyenne ou le doyen peut intervenir de deux façons. La doyenne ou le doyen peut transmettre toute information ou tout document qu'elle ou il juge pertinent à la professeure régulière ou au professeur régulier ainsi qu'à la direction du département, pour transmission au comité de titularisation, au plus tard le 25 janvier. La doyenne ou le doyen peut également demander à la professeure ou au professeur d'ajouter certaines informations que celle-ci ou celui-ci détient, mais qui n'apparaissent pas au dossier. Si la professeure ou le professeur le juge pertinent, elle ou il transmet ces informations

dans les cinq (5) jours de la demande à la doyenne ou au doyen ainsi qu'à la directrice ou au directeur de département qui en assure la transmission au comité de titularisation.

iii. Évaluation par un comité de titularisation

1. Liste des personnes appelées à former le comité de titularisation

La directrice ou le directeur du département, en accord avec la personne évaluée, dresse une liste de dix (10) professeures et professeurs pouvant potentiellement faire partie du comité de titularisation. Toutes les personnes composant cette liste doivent être professeurs titulaires et avoir la permanence si elle est membre du SPPUS. Si elle provient d'un autre syndicat de l'Université de Sherbrooke ou d'une autre université, elle doit avoir le rang de titulaire ou l'équivalent et idéalement, avoir la permanence². Cette liste est soumise à la doyenne ou au doyen et à l'Assemblée des professeures et professeurs du département pour approbation.

Afin d'assurer le respect des délais pour la nomination du comité et le dépôt du rapport, nous recommandons de dresser cette liste et de la faire approuver le plus tôt possible.

2. Formation du comité de titularisation (14.18 c)

Les membres du comité de titularisation sont désignés par l'Assemblée des professeures et professeurs permanents du département auquel la candidate ou le candidat est rattaché. Ce comité est formé d'au moins cinq (5) professeures et professeurs titulaires dont au moins deux (2) doivent être extérieures au département. Ils sont choisis à même la liste des dix membres potentiels approuvée par le doyen et l'Assemblée. Le comité de titularisation doit comprendre au moins une femme.

3. Avis écrit au candidat et audition (14.10)

Afin d'évaluer le dossier, le comité de titularisation siège en l'absence de la professeure concernée ou du professeur concerné, mais doit donner à cette professeure ou ce professeur la possibilité d'être entendue ou entendu en la ou le convoquant à cet effet par écrit après s'être assurée de sa disponibilité. L'avis doit être transmis au moins cinq (5) jours à l'avance et doit contenir les principaux éléments que le comité a retenus ainsi que les lacunes constatées vis-à-vis les éléments d'évaluation à considérer selon l'article 16. Si cette professeure ou ce professeur, dûment convoquée ou convoqué, ne se présente pas à l'heure et au

² L'absence de permanence d'une professeure ou d'un professeur non-SPPUS ne constituera pas un vice de procédure.

lieu indiqués et ne motive pas son absence, le comité de titularisation procède et cette professeure ou ce professeur n'a aucun recours de ce fait.

4. Réaménagement du dossier (14.09)

Le dossier déposé initialement par la professeure ou le professeur peut faire l'objet de réaménagements ou de modifications en cours de processus d'évaluation, notamment à la suite de suggestions des membres du comité de titularisation. Le cas échéant, les modifications apportées après le dépôt initial doivent être mises en évidence par la professeure ou le professeur. Après l'adoption du rapport par le comité de titularisation, ni le rapport ni ses annexes ne peuvent subir de modification.

5. Délibération et avis – adoption du rapport d'évaluation (14.09, 14.10)

Le comité de titularisation délibère en l'absence de la candidate ou du candidat et procède à l'adoption du rapport d'évaluation. Ce rapport d'évaluation constitue l'avis prévu au paragraphe 14.18c).

iv. Transmission du rapport (14.11)

Au plus tard le 15 mars, la directrice ou le directeur du département transmet à la candidate ou au candidat et à la doyenne et au doyen le rapport d'évaluation adopté par le comité de titularisation et les annexes. La directrice ou le directeur indique, le cas échéant, toute situation particulière que le comité de titularisation a pu porter à sa connaissance relativement au processus d'évaluation.

v. Avis de la doyenne ou du doyen (14.11)

Ayant reçu le rapport d'évaluation et ses annexes, la doyenne ou le doyen transmet le tout ainsi que ses commentaires écrits et sa recommandation au comité de direction de l'Université au plus tard le 30 mars. Dans le même délai, la doyenne ou le doyen transmet copie de ses commentaires et de sa recommandation à la professeure concernée ou au professeur concerné.

vi. Représentations écrites de la candidate ou du candidat (14.11)

Ayant pris connaissance du rapport d'évaluation, des commentaires et de la recommandation de la doyenne ou du doyen, la candidate ou le candidat, si elle ou il le juge approprié, peut transmettre ses représentations écrites à l'Université. Ces représentations doivent parvenir à l'Université au plus tard le 15 avril; elles sont adressées à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines.

vii. Décision de l'Université (14.12, 14.19)

Le comité de direction de l'Université rend sa décision sur dossier. Celui-ci comprend tous les éléments qui lui ont été transmis : le «Dossier d'évaluation de

la tâche professorale» regroupant la lettre de transmission de la directrice ou du directeur, le dossier constitué par la professeure ou le professeur, ses annexes, le rapport d'évaluation du comité de titularisation et les commentaires et la recommandation de la doyenne ou du doyen, auquel peuvent s'ajouter les représentations que la candidate ou le candidat a pu juger utile de transmettre. Si le comité de direction juge nécessaire d'obtenir des précisions sur le dossier, il transmet sa demande à l'instance ou à la personne concernée. Les précisions doivent être fournies dans les cinq jours, avec copie à la candidate ou au candidat. Celle-ci ou celui-ci peut alors soumettre des représentations sur les précisions apportées en les faisant parvenir au comité de direction dans les cinq jours de leur réception. Au plus tard le 15 mai, la décision de l'Université est transmise par écrit à la candidate ou au candidat avec copie à la directrice ou au directeur du département, à la doyenne ou au doyen et au SPPUS. Lorsqu'elle refuse la demande de promotion au rang de titulaire, l'Université mentionne les motifs précis de sa décision.

viii. Prise d'effet de la décision (14.18)

Lorsque le rang de titulaire est accordé, il prend effet le 1^{er} juin qui suit la date de cette décision.

6) Les recours

a) Situations visées

i. Non-renouvellement de contrat (14.20)

Lorsque l'Université décide de ne pas renouveler le contrat d'une professeure ou d'un professeur, celle-ci ou celui-ci dispose d'un recours auprès d'un comité d'appel prévu à la convention collective. Il n'y a pas de recours auprès du comité d'appel à l'encontre d'un refus d'accorder une promotion «accélérée» à l'agrégation.

ii. Refus de titularisation (14.21)

La professeure ou le professeur dont la demande de promotion au rang de titulaire a été refusée dispose d'un recours au comité d'appel à la condition qu'il ait obtenu un avis favorable du comité de titularisation.

b) Recours au comité d'appel

i. Délai

Les appels relatifs à une décision de ne pas renouveler un contrat sont formés par un avis d'appel transmis au bureau de la vice-rectrice ou du vice-recteur aux ressources humaines au plus tard le 21 février. Pour les appels à l'encontre d'un refus de titularisation, l'avis doit parvenir à la vice-rectrice ou au vice-recteur au plus tard le 15 septembre.

ii. Composition du comité d'appel (14.22)

Qu'il s'agisse d'un non-renouvellement de contrat ou d'un refus d'accorder le rang de titulaire, la composition du comité est la même. Les appels sont entendus par un comité de cinq professeurs titulaires dont quatre sont professeures ou professeurs à l'Université de Sherbrooke. Le comité d'appel doit comprendre au moins une femme. Une professeure ou un professeur qui provient du même département que la professeure ou le professeur qui a interjeté appel ne peut siéger comme membre du comité d'appel. Le SPPUS et l'Université conviennent de la liste des membres du comité d'appel et d'une liste de substituts.

iii. Transmission du dossier et représentations (14.23)

Lorsqu'un avis d'appel est reçu, le vice-rectorat transmet au comité d'appel l'avis et l'ensemble des documents constituant le dossier. Le délai pour transmettre le tout est fixé au 28 février pour les cas de non-renouvellement et au 25 septembre pour les refus de titularisation. La professeure ou le professeur ayant interjeté appel peut transmettre au vice-rectorat des commentaires à l'intention du comité d'appel. Ces commentaires doivent être remis au vice-rectorat avant le 10 mars pour les non-renouvellements de contrat et avant le 10 octobre pour les refus de titularisation. Une copie des commentaires de l'appelante ou de l'appelant doit être transmise au SPPUS. Les commentaires de l'appelante ou de l'appelant ne doivent comporter aucun fait nouveau au dossier sur la base duquel le comité de direction a rendu sa décision.

iv. La décision du comité d'appel est exécutoire (14.24)

Le comité d'appel dispose de pouvoirs analogues à ceux de l'Université en matière de promotion. Sa décision écrite doit indiquer les motifs précis de sa décision. Sa décision est exécutoire. Dans les dossiers de non-renouvellement, la décision doit être rendue avant le 1^{er} avril. Pour les cas de refus de titularisation, la décision doit être rendue avant le 15 décembre.

c) Dépôt d'un grief

i. Suite à une décision du comité d'appel (14.25)

La professeure ou le professeur dont l'appel a été rejeté peut déposer un grief dans les 30 jours de la décision du comité. L'arbitre de grief peut alors demander que la procédure soit reprise en totalité ou en partie s'il lui est démontré qu'il y a eu discrimination ou que la procédure n'a pas été suivie. L'arbitre peut également maintenir la décision du comité d'appel.

ii. Autres situations

Au-delà du recours au comité d'appel, un membre du SPPUS ou le SPPUS lui-même peut déposer un grief en cas de non-respect de la convention collective.

(Annexe – Calendriers : pages suivantes)

ANNEXE – CALENDRIERS

Calendrier (art. 14) : renouvellement de contrat, permanence ou agrégation

Article	Étapes	Échéance
14.03	Avis aux personnes admissibles	Au plus tard le 1 ^{er} juillet
14.08	Professeur transmet son dossier d'évaluation	au + tard le 10 octobre
14.08	Doyen transmet des informations ou documents pertinents à l'Assemblée des professeurs	au + tard le 25 octobre
14.08	Doyen peut demander au prof d'ajouter des infos au dossier	au + tard le 25 octobre
14.08	S'il le juge pertinent, le prof fournit les infos demandées par le doyen	dans les 5 jours de la demande
14.09	Assemblée des professeurs évalue le dossier et adopte son rapport	avant le 18 novembre
14.11	Directeur département transmet le rapport au professeur et au doyen	au + tard le 25 novembre
14.11	Doyen transmet le dossier ainsi que sa recommandation à l'UdeS	au + tard le 18 décembre
14.11	Professeur transmet ses représentations à l'UdeS	au + tard le 10 janvier
14.12	UdeS peut demander des précisions	Avant d'opter pour une décision
14.12	Réponse donnée à la demande de précisions	dans les 5 jours de la réception de la demande
14.16, 14.17	Décision de l'UdeS	avant le 14 février
14.20	Appel de la décision par le professeur	avant le 21 février
14.20	Vice-recteur transmet au comité d'appel le rapport d'évaluation et tous documents	avant le 28 février
14.23	Professeur transmet ses représentations écrites	avant le 10 mars
14.23	Comité d'appel rend sa décision	avant le 1 ^{er} avril
14.25	Professeur peut déposer un grief	dans les 30 jours de la décision du comité d'appel

ANNEXE - CALENDRIERS

Calendrier (art. 14) : promotion au rang de titulaire

Article	Étapes	Échéance
14.18 c)	Confection et approbation de la liste des 10 profs titulaires appelés potentiellement à former le comité de titularisation	(pas précisé – suffisamment tôt)
14.18 c)	Choix de l'Assemblée quant à la composition du comité de titularisation	(pas précisé – suffisamment tôt)
14.08	Prof transmet son dossier d'évaluation	au + tard 15 janvier
14.08	Doyen peut transmettre des infos ou documents pertinents au comité de titularisation	au + tard 25 janvier
14.08	Doyen peut demander au prof d'ajouter des infos au dossier	Au + tard 25 janvier
14.08	S'il le juge pertinent, le prof fournit les infos demandées par le doyen	dans les 5 jours de la demande
14.11	Directeur de département transmet le rapport au prof et au doyen	au + tard 15 mars
14.11	Doyen transmet ses commentaires au prof	au + tard 30 mars
14.11	Le prof transmet ses représentations à l'UdeS	au + tard le 15 avril
14.12	UdeS peut demander des précisions	Avant d'opter pour une décision
14.12	Précisions fournies à UdeS et prof	dans les 5 jours de la réception de la demande
14.12	Représentations du prof au sujet des précisions obtenues par l'UdeS	dans les 5 jours de leur réception par le prof
14.18	Décision UdeS au prof	avant 15 mai
14.21	Prof peut en appeler de la décision	avant le 15 septembre
14.21	Vice-recteur transmet au comité d'appel le rapport d'évaluation et tous documents	avant le 25 septembre
14.23	Prof transmet ses représentations écrites	avant le 10 octobre
14.23	Comité d'appel rend sa décision	avant le 15 décembre
14.25	Prof peut déposer un grief	dans les 30 jours de la décision du comité