



Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques

Dernière révision :

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Sénat : | 19 octobre 2016 | Résolution IIB3 |
| Conseil des gouverneurs : | 28 octobre 2016 | Résolution 6.2 |
| Entrée en vigueur : | 28 octobre 2016 | |

L'historique complet figure à la fin du présent document.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

Préambule et portée

1.1 Le présent règlement fait état des modalités générales d'emploi des membres du personnel des bibliothèques de l'Université McGill, notamment en ce qui a trait à la nomination, à la reconduction, à la permanence et au congédiement.

Définitions

1.2.1 « Année universitaire » s'entend de la période comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août suivant.

1.2.2 « Fonctions universitaires » d'un membre du personnel s'entend :

- i) des responsabilités rattachées à un poste qui exigent une expertise ou une pratique professionnelle;
- ii) des activités professionnelles et travaux savants qui peuvent comprendre de la recherche; et
- iii) d'autres contributions à l'Université et aux communautés savantes.

1.2.3 « Conseiller » s'entend d'un membre de la communauté universitaire qui a accepté de conseiller un membre du personnel. Une telle personne agit conformément au présent règlement et est réputée à cette fin s'acquitter d'une partie de ses fonctions. Les conseillers rendent leurs services sans rémunération supplémentaire. Les responsables de l'administration de l'Université doivent accorder tout leur respect aux conseillers.

1.2.4 « Nomination à durée déterminée » ou « nomination pour une durée déterminée » s'entend d'une nomination d'une durée limitée, tel qu'il est indiqué dans la lettre de nomination officielle.

- 1.2.5 « Nomination à durée indéterminée » ou « nomination pour une durée indéterminée » s'entend d'une nomination d'une durée illimitée, tel qu'il est indiqué dans la lettre de nomination officielle.
- 1.2.6 « Nomination à un poste ne menant pas à la permanence » s'entend d'une nomination, d'une durée déterminée ou indéterminée, à un poste qui ne conduit pas à la permanence.
- 1.2.7 « Lettre de nomination officielle » s'entend de la lettre de nomination ou de reconduction préparée conformément au *Règlement relatif à l'approbation des contrats et aux signataires autorisés* (contrats d'emploi et nominations administratives universitaires).
- 1.2.8 « Membre du personnel » s'entend d'un membre de l'effectif des bibliothécaires universitaires nommé à l'une des bibliothèques de l'Université McGill.
- 1.2.9 « Comité de sélection statutaire » s'entend du comité établi conformément au point 3.4.3 des *Statuts*.
- 1.2.10 « Permanence » s'entend du droit d'un membre du personnel d'occuper son poste et de ne pas en être retiré à moins d'un motif valable.
- 1.2.11 « Nomination à un poste menant à la permanence » s'entend d'une nomination, pour une durée déterminée, à un poste qui peut conduire à l'octroi de la permanence.
- 1.2.12 « Principal » s'entend du principal de l'Université McGill, nommé en vertu de la *Charte* et des *Statuts* de l'Université, ou du responsable dûment désigné pour s'acquitter des obligations du principal lorsqu'il y a lieu.
- 1.2.13 « Comité de l'Université sur la permanence » s'entend du comité du Sénat mentionné au point 3.11.

Avis

- 1.3.1 Tout avis qu'il est nécessaire de communiquer en vertu du présent règlement doit être soit remis en mains propres au membre du personnel à son bureau à l'Université, soit envoyé par courrier recommandé ou par service de messagerie – avec accusé de réception – à la dernière adresse de ce membre du personnel enregistrée auprès de l'administration de l'Université.
- 1.3.2 Tout avis envoyé conformément au point 1.3.1 est réputé avoir été reçu par le membre du personnel à la première des occurrences suivantes :
- i) le jour de sa livraison; ou
 - ii) le quatrième jour qui suit la mise à la poste.

Fonctions des membres du personnel des bibliothèques

- 1.4.1 On s'attend du membre du personnel qu'il se consacre principalement à ses fonctions universitaires durant toute l'année universitaire.
- 1.4.2 L'affectation des fonctions universitaires relève du directeur ou du doyen des bibliothèques ou d'un délégué qui doit tenir compte :
- i) de la nécessité, pour les membres du personnel, de répondre aux critères de reconduction (point 2.3.1), de permanence (point 3.10 ou 3.59) ou de promotion (point 4.2); et
 - ii) du modèle d'une telle affectation au sein des bibliothèques de l'Université McGill.

CATÉGORIES ET RANGS DES MEMBRES DU PERSONNEL DES BIBLIOTHÈQUES

Catégories

- 1.5.1 Le membre du personnel doit être nommé :
- i) à un poste menant à la permanence ou à un poste ne menant pas à la permanence;
 - ii) pour une durée déterminée ou indéterminée; et
 - iii) à titre d'employé à temps plein ou à temps partiel;
- tel qu'il est indiqué dans sa lettre de nomination officielle.

Rangs

- 1.5.2 Tout membre du personnel est nommé à l'un des rangs suivants :
- i) bibliothécaire adjoint;
 - ii) bibliothécaire agrégé;
 - iii) bibliothécaire titulaire;
- tel qu'il est indiqué dans sa lettre de nomination officielle.

ARTICLE 2 : NOMINATION ET RECONDUCTION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL À UN POSTE MENANT À LA PERMANENCE

Généralités

- 2.1.1 Les membres du personnel nommés pour une durée déterminée ou indéterminée à un poste menant à la permanence dans les bibliothèques de l'Université McGill sont exclusivement ceux qui sont désignés comme tels dans leur lettre de nomination officielle.
- 2.1.2.1 Sous réserve du point 2.1.2.2, toutes les nominations pour une durée déterminée à un poste menant à la permanence relèvent du vice-principal exécutif sur la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques qui, avant de formuler sa recommandation, aura consulté un comité de sélection.
- 2.1.2.2 La nomination d'un membre du personnel à un poste menant à la permanence :
- i) pour une durée indéterminée; ou
 - ii) au rang de bibliothécaire titulaire pour une durée déterminée ou indéterminée;
- relève du Conseil des gouverneurs sur la recommandation du principal qui, avant de formuler sa recommandation, aura consulté le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement conformément aux points 3.53 à 3.57.
- 2.1.3 Lorsqu'un membre du personnel occupant un poste menant à la permanence est en voie d'être nommé dans sa lettre de nomination officielle à une faculté ou à un département, ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, le directeur ou doyen des bibliothèques, ainsi que le doyen de la faculté et, s'il y a lieu, le directeur du département, recommandent conjointement la nomination au vice-principal exécutif.
- 2.1.4 Le membre du personnel qui a reçu sa permanence conformément à l'article 3 est nommé pour une durée indéterminée.
- 2.1.5 Le membre du personnel dont la permanence a été refusée à l'occasion d'un examen obligatoire peut être reconduit pour une dernière année.

MODALITÉS DE NOMINATION ET DE RECONDUCTION

Bibliothécaire adjoint

- 2.2.1 Le bibliothécaire adjoint nommé à un poste menant à la permanence est d'abord nommé pour une durée déterminée d'au moins trois (3) ans, mais de moins de quatre (4) ans.
- 2.2.1.1 Le bibliothécaire adjoint nommé à un poste menant à la permanence peut être reconduit à ce rang pour des nominations supplémentaires à durée déterminée d'au moins un (1) an et d'au plus quatre (4) ans si, conformément aux points 2.3.5.1 à 2.3.5.4, 5.4.1 et 5.4.2, la durée de la nomination et des reconductions ne dépasse pas au total sept (7) ans.
- 2.2.1.2 Au plus tard à la sixième (6^e) année de sa nomination à un poste de bibliothécaire adjoint menant à la permanence, le membre du personnel fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence et de promotion au rang de bibliothécaire agrégé conformément à l'article 3.

Bibliothécaire agrégé

- 2.2.2 Le bibliothécaire agrégé nommé à un poste menant à la permanence est d'abord nommé :
- i) pour une durée déterminée d'au moins trois (3) ans, mais de moins de quatre (4) ans; ou
 - ii) à un poste permanent pour une durée indéterminée.
- 2.2.2.1 Le bibliothécaire agrégé nommé à un poste menant à la permanence peut être reconduit à ce rang pour des nominations supplémentaires à durée déterminée d'au moins un (1) an et d'au plus trois (3) ans si, conformément aux points 2.3.5.1 à 2.3.5.4, 3.4.1 et 3.4.2, la durée de la nomination et des reconductions ne dépasse pas au total six (6) ans.
- 2.2.2.2 Au plus tard à la cinquième (5^e) année de sa nomination à un poste de bibliothécaire agrégé menant à la permanence, le membre du personnel fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence conformément à l'article 3.

Bibliothécaire titulaire

- 2.2.3 Le bibliothécaire titulaire nommé à un poste menant à la permanence est d'abord nommé :
- i) pour une durée déterminée d'au moins cinq (5) ans, mais de moins de six (6) ans; ou
 - ii) à un poste permanent.
- 2.2.3.1 Conformément à l'article 3 et sous réserve des points 2.3.5.1 à 2.3.5.4, 3.4.1 et 3.4.2, le membre du personnel fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence au plus tard la quatrième (4^e) année que ce membre a passée à un poste de bibliothécaire titulaire menant à la permanence.

RECONDUCTION À UN POSTE DE BIBLIOTHÉCAIRE MENANT À LA PERMANENCE

Critères de reconduction

- 2.3.1 Les bibliothèques de l'Université McGill établissent des critères écrits pour la reconduction des bibliothécaires adjoints et des bibliothécaires agrégés occupant un poste à durée déterminée menant à la permanence. Ces critères guident les membres du personnel vers la satisfaction des exigences en matière de reconduction et de permanence.
- 2.3.1.1 Les critères de reconduction sont approuvés par le directeur ou doyen des bibliothèques qui, au préalable, consulte un comité approprié des bibliothèques de l'Université McGill.

2.3.1.2 Le directeur ou doyen des bibliothèques ou son délégué communique les critères de reconduction par écrit au membre du personnel au plus tard soixante (60) jours après la nomination de ce dernier.

Évaluations de rendement

2.3.2 Chaque année, le directeur ou doyen des bibliothèques ou son délégué remet une évaluation de rendement écrite au membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée menant à la permanence.

Dossier de reconduction

2.3.3 Lors de l'examen aux fins de reconduction, le membre du personnel remet au président du comité mentionné au point 2.3.6 les renseignements et la documentation nécessaires (le « dossier ») à l'appui de son reconduction.

2.3.3.1 Le membre du personnel se fonde sur les exigences relatives au dossier de permanence précisées au point 3.33 pour préparer son dossier.

Diligence raisonnable

2.3.4 Le membre du personnel est tenu d'agir avec diligence dans le cadre de la préparation de sa demande de reconduction.

Interruption de la période de calcul aux fins de reconduction

2.3.5.1 Lorsqu'un membre du personnel a été en congé autorisé durant une période de trois (3) mois ou plus, le vice-principal exécutif peut prolonger la durée de la nomination à durée déterminée de ce membre.

2.3.5.2 Le membre du personnel demande l'examen concernant la prolongation de sa nomination par écrit au vice-principal exécutif dans les trois (3) mois précédant le début de l'année d'examen aux fins de reconduction. Le vice-principal exécutif confirme cette prolongation au plus tard deux (2) mois avant le début de l'année d'examen aux fins de reconduction de ce membre.

2.3.5.3 Lorsque la demande est approuvée, la nomination du membre du personnel est prolongée pour un maximum de un (1) an par congé autorisé. Le membre du personnel n'a pas droit à plus de deux prolongations de cette nature.

2.3.5.4 Le membre du personnel à qui la prolongation d'une nomination à durée déterminée a été accordée en vertu du présent article ne peut pas faire un choix en vertu des points 3.4.1 et 3.4.2 en ce qui concerne le ou les même(s) congé(s) autorisé(s).

Examen aux fins de reconduction

2.3.6 La cause concernant la reconduction du membre du personnel est examinée par :

- i) un comité de reconduction des bibliothèques de l'Université McGill qui, dans le cas d'une double affectation, comprend des représentants des facultés et des départements concernés;
- ii) le directeur ou doyen des bibliothèques qui, dans le cas d'une double affectation, consulte les doyens des facultés concernées; et
- iii) le vice-principal exécutif.

- 2.3.6.1 Le Comité de reconduction et le directeur ou doyen des bibliothèques fondent leurs recommandations, et le vice-principal exécutif ou son délégué fonde sa décision, sur le rendement du membre du personnel relativement à ses fonctions universitaires, et sur le dossier du membre du personnel qui démontre des progrès satisfaisants, permettant de croire qu'il répondra aux critères de permanence figurant au point 3.10.
- 2.3.6.2 Sous réserve du point 2.6.5.3, le Comité de reconduction remet au directeur ou doyen des bibliothèques et au membre du personnel un rapport écrit faisant état des motifs de fond permettant de recommander soit la reconduction du membre du personnel pour une autre durée déterminée conformément aux points 2.2.1.1 ou 2.2.2.1 soit la non-reconduction du membre du personnel.
- 2.3.6.3 Si, à l'examen de la cause du membre du personnel, le comité de reconduction tend vers une recommandation de non-reconduction, il fournit ses motifs par écrit au membre concerné avant de formuler sa recommandation et lui donne l'occasion de paraître devant lui accompagné d'un conseiller, s'il le désire.
- 2.3.6.4 Si le directeur ou doyen des bibliothèques tend vers un désaccord avec une recommandation favorable du comité de reconduction, avant de formuler sa recommandation, il :
- i) prévient par écrit le membre du personnel et le président du Comité de reconduction de son intention;
 - ii) remet par écrit ses motifs au membre du personnel et au président du Comité de reconduction; et
 - iii) donne au membre du personnel l'occasion de paraître devant lui accompagné d'un conseiller, s'il le désire.
- 2.3.6.5 Si le directeur ou doyen des bibliothèques tend vers l'acceptation d'une recommandation défavorable du Comité de reconduction, avant de formuler sa recommandation, il :
- i) prévient par écrit le membre du personnel de son intention;
 - ii) remet par écrit ses motifs au membre du personnel; et
 - iii) donne au membre du personnel l'occasion de paraître devant lui accompagné d'un conseiller, s'il le désire.
- 2.3.6.6 Si le vice-principal exécutif tend vers un désaccord avec une recommandation favorable du directeur ou doyen des bibliothèques, avant de rendre sa décision, il :
- i) prévient le membre du personnel et le directeur ou doyen des bibliothèques par écrit de son intention;
 - ii) remet par écrit ses motifs au membre du personnel et au directeur ou doyen des bibliothèques; et
 - iii) donne au membre du personnel l'occasion de paraître devant lui accompagné d'un conseiller, s'il le désire.

Non-reconduction en raison de priorités de l'Université

- 2.3.7 Nonobstant la détermination selon laquelle un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée menant à la permanence satisfait aux exigences de reconduction, les priorités de l'Université, déterminées par le Sénat, qui empêchent la reconduction du membre, établies et publiées avant que la reconduction du membre du personnel n'ait été examinée, constituent un motif suffisant de refus de reconduction.

En pareil cas, le membre du personnel est reconduit pour une année supplémentaire sans possibilité de renouvellement et reçoit du vice-principal exécutif ou de son délégué une déclaration écrite d'appréciation et de reconnaissance dans laquelle le vice-principal exécutif ou son délégué reconnaît que le membre du personnel aurait été reconduit n'eussent été les

priorités établies de l'Université.

Avis de reconduction ou de cessation d'emploi

2.3.8 Sous réserve du point 2.3.8.2, l'avis de reconduction ou de cessation d'emploi d'un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée menant à la permanence est remis au moins trente-sept (37) semaines avant la date de cessation de l'emploi qu'occupe le membre du personnel.

2.3.8.1 Sous réserve du point 8.15, si un avis n'a pas été remis au membre du personnel tel qu'il est stipulé au point 2.3.8, le poste est reconduit durant un (1) an.

2.3.8.2 Le point 2.3.8 ne s'applique pas à un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée menant à la permanence dont la durée de la reconduction est de un (1) an et dont la lettre de reconduction précise que la reconduction n'est pas sujet à renouvellement.

ARTICLE 3 : PERMANENCE DU PERSONNEL DES BIBLIOTHÈQUES

Préambule

3 Le membre du personnel qui occupe un poste à durée déterminée menant à la permanence à l'Université McGill et la personne nommée à un poste à durée indéterminée menant à la permanence qui est déjà bibliothécaire à son université ou à son institution d'enseignement sont admissibles à l'examen aux fins d'octroi de la permanence conformément à l'article 3.

Examen aux fins de permanence

3.1 Le bibliothécaire adjoint occupant un poste à durée déterminée menant à la permanence doit faire l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence et de promotion au rang de bibliothécaire agrégé au plus tard au cours de la sixième (6^e) année universitaire de sa nomination à ce rang.

3.1.1 Le bibliothécaire adjoint qui occupe un poste à durée déterminée menant à la permanence et à qui la permanence est accordée est promu au rang de bibliothécaire agrégé avec permanence.

3.1.2 Le bibliothécaire adjoint qui occupe un poste à durée déterminée menant à la permanence peut, une seule fois, demander un examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence et de promotion au plus tôt la troisième (3^e) année de sa nomination à ce rang. En revanche, le directeur ou doyen des bibliothèques peut, avec le consentement du membre du personnel, amorcer l'examen anticipé à tout moment. L'examen anticipé a lieu dans le cours normal des activités commençant au mois de mai qui suit la demande.

3.2 Le bibliothécaire agrégé qui occupe un poste à durée déterminée menant à la permanence fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence au cours de la cinquième (5^e) année universitaire de sa nomination à ce rang.

3.2.1 Le bibliothécaire agrégé qui occupe un poste à durée déterminée menant à la permanence a droit, une seule fois, à un examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence à tout moment et à sa demande. D'autre part, les bibliothèques de l'Université McGill peuvent également amorcer l'examen anticipé à tout moment avec le consentement du membre du personnel. L'examen a lieu dans le cours normal du processus commençant au mois de mai qui suit la demande.

3.3 Le bibliothécaire titulaire qui occupe un poste à durée déterminée menant à la permanence fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence au cours de la quatrième (4^e) année

universitaire de nomination à ce rang.

- 3.3.1 Le bibliothécaire titulaire qui occupe un poste à durée déterminée menant à la permanence a droit à un examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence à tout moment et à sa demande. En revanche, les bibliothèques de l'Université McGill peuvent également amorcer l'examen anticipé à tout moment avec le consentement du membre du personnel. L'évaluation anticipée a lieu dans le cours normal du processus commençant au mois de mai qui suit la demande.
- 3.4 Sous réserve des points 3.4.1 et 3.4.2, le calcul des années de service aux fins de l'examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence en vertu des points 3.1, 3.2 i) et 3.3 commence le 1^{er} juin de l'année civile de la première nomination à un poste menant à la permanence.
- 3.4.1 Conformément aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices sur les congés, le membre du personnel choisit d'inclure ou d'exclure les périodes de congé autorisé à titre de périodes de service pour l'examen aux fins d'octroi de la permanence, tel qu'il est parfois prévu dans les règlements, les politiques et les lignes directrices sur les congés de l'Université.
- 3.4.2 Le membre du personnel choisit d'inclure ou d'exclure, à titre de périodes de service pour l'examen aux fins d'octroi de la permanence, les congés d'invalidité de courte durée et de longue durée autorisés, ou tout autres congés prévus dans les lois en vigueur, quand ces congés dépassent trois (3) mois consécutifs.
- 3.4.3 Le choix du membre du personnel en vertu des points 3.4.1 et 3.4.2 est communiqué par écrit au vice-principal exécutif et une copie est remise au directeur ou doyen des bibliothèques et au secrétaire général au plus tard le 1^{er} juin de l'année d'examen durant laquelle le membre du personnel serait normalement admissible à un examen obligatoire aux fins d'octroi de la permanence.
- 3.5 Aux fins de l'article 3, l'« année d'examen » est définie comme la période de treize (13) mois qui court du 1^{er} mai au 31 mai de l'année civile suivante.
- 3.6 Le membre du personnel occupant un poste à durée déterminée menant à la permanence qui veut amorcer l'examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence en vertu des points 3.1.2, 3.2.1 ou 3.3.1 doit communiquer par écrit son intention au président du Comité des bibliothèques sur la permanence et au directeur ou doyen des bibliothèques au plus tard le 15 avril précédant immédiatement le début de l'année pendant laquelle il veut être soumis à un examen.
- 3.6.1 Si le Conseil des gouverneurs a nommé le membre du personnel dans une ou plusieurs unité(s) d'enseignement, ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, l'avis écrit est aussi remis à tous les directeurs et doyens concernés.
- 3.7 Au plus tard le 1^{er} mai de l'année d'examen, le directeur ou doyen des bibliothèques communique par écrit au secrétaire général les noms des membres du personnel qui, en vertu des points 3.1, 3.2 i) et 3.3, font l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence pendant cette année d'examen. Le directeur ou doyen des bibliothèques ajoute sur la liste les noms des membres du personnel qui ont demandé l'examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence en vertu des points 3.1.2, 3.2.1 et 3.3.1.
- 3.7.1 Il incombe au directeur ou doyen des bibliothèques d'assurer le respect de l'échéance stipulée au point 3.7.
- 3.8 La date d'entrée en vigueur de l'octroi de la permanence est le 1^{er} juin de l'année civile durant laquelle le Conseil des gouverneurs approuve l'octroi de la permanence.

Diligence raisonnable

- 3.9 Le membre du personnel dont la candidature est examinée aux fins d'octroi de la permanence (dans les présentes, le « candidat ») est tenu de préparer et de faire valoir sa cause concernant sa permanence.

Critères de permanence

- 3.10 Le Comité des bibliothèques sur la permanence et le Comité de l'Université sur la permanence, décrits ci-après, ainsi que le principal ou son délégué, fondent leurs recommandations sur le rendement du candidat à l'égard de ses fonctions universitaires tel qu'il est défini au point 1.2.2. Un rendement supérieur dans la catégorie des responsabilités rattachées au poste du candidat – la première catégorie de fonctions universitaires énoncée au point 1.2.2 et la plus importante –, de même qu'un rendement supérieur dans une des deux autres catégories et un rendement raisonnable dans la catégorie restante constituent l'exigence minimale aux fins d'octroi de la permanence.

Comités de permanence

- 3.11 Sous réserve du point 3.53, un Comité des bibliothèques sur la permanence, puis un Comité du Sénat, nommé le Comité de l'Université sur la permanence pour les bibliothèques (dans les présentes, le « Comité de l'Université sur la permanence ») examinent la cause de chaque candidat.
- 3.12.1 Le Comité des bibliothèques sur la permanence formule une recommandation au Comité de l'Université sur la permanence concernant l'octroi de la permanence au candidat selon les critères du point 3.10; cette recommandation reflète l'opinion des bibliothèques de l'Université McGill et des unités d'enseignement où le candidat est nommé tel qu'il est indiqué dans sa lettre de nomination officielle.
- 3.12.2 Le Comité de l'Université sur la permanence formule une recommandation au principal concernant l'octroi de la permanence au candidat selon les critères énoncés au point 3.10.
- 3.13 Aucun membre des comités ne participe à deux niveaux ou plus de l'examen aux fins d'octroi de la permanence d'un candidat au cours de la même année d'examen.
- 3.14 Sauf dans les cas prévus aux règlements de l'Université, ni les membres du Comité des bibliothèques sur la permanence ni les membres du Comité de l'Université sur la permanence, ni le principal ou son délégué ne se livrent à quelque consultation à l'extérieur de l'Université à propos de l'examen d'un candidat aux fins d'octroi de la permanence.
- 3.15 Au plus tard le 15 juin de l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence, le président du Comité des bibliothèques sur la permanence informe le candidat et le secrétaire général de la composition de ce comité. Au plus tard le 1^{er} septembre de l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence, le secrétaire général informe le candidat de la composition du Comité de l'Université sur la permanence.
- 3.15.1 Les bibliothèques de l'Université McGill font des efforts raisonnables pour accorder une considération adéquate à la représentation des sexes dans la sélection des membres du personnel permanent des bibliothèques qui siègent au Comité des bibliothèques sur la permanence et au Comité de l'Université sur la permanence.

Comité des bibliothèques sur la permanence : Président

- 3.16 Sous réserve du point 3.17, le président du Comité des bibliothèques sur la permanence est choisi parmi les membres du personnel des bibliothèques permanents, exclusion faite du directeur ou doyen des bibliothèques, des doyens, des vice-doyens, des vice-principaux, des vice-principaux adjoints, du vice-principal exécutif, du premier vice-principal exécutif adjoint, et

des vice-principaux exécutifs adjoints, selon un processus collégial dûment établi et documenté qui convient aux bibliothèques et qui est approuvé par le directeur ou doyen des bibliothèques.

- 3.17 Si le Conseil des gouverneurs a nommé un candidat dans un ou plusieurs département(s) et/ou faculté(s) sans département, ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, le directeur ou doyen des bibliothèques consulte le(s) directeur(s) du (des) département(s) concerné(s) et/ou les personnes choisies en vertu du point 3.16, et décide qui préside le Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.18 Si aucune entente n'intervient en vertu du point 3.17, le directeur ou doyen des bibliothèques et le(s) doyen(s) de la (des) faculté(s) où est nommé le candidat choisissent le président du Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.18.1 Si aucune entente n'intervient en vertu du point 3.18, le vice-principal exécutif choisit le président du Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.19 Le président du Comité des bibliothèques sur la permanence a à la fois droit de parole et droit de vote.

Comité des bibliothèques sur la permanence : Composition

- 3.20 Sous réserve des points 3.22.1 et 3.22.2, le Comité des bibliothèques sur la permanence dans le cas d'un candidat qui n'est nommé que dans les bibliothèques de l'Université McGill est composé du président et d'au moins quatre autres membres des bibliothèques, qui sont choisis parmi les membres du personnel des bibliothèques permanents selon un processus collégial dûment établi et documenté qui convient aux bibliothèques et qui est approuvé par le directeur ou doyen des bibliothèques. De plus, deux membres suppléants du comité sont choisis selon les mêmes procédures.
- 3.20.1 Le processus collégial documenté mentionné au point 3.20 est accessible au public au commencement du processus d'examen aux fins d'octroi de la permanence pendant chaque année d'examen, et l'emplacement où se trouvent les documents connexes est communiqué aux candidats.
- 3.21 Si le Conseil des gouverneurs a nommé un candidat dans un ou plusieurs département(s) et/ou faculté(s) sans département, ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, le directeur ou doyen des bibliothèques et le(s) directeur(s) du (des) département(s) concerné(s) et le(s) doyen(s) de la (des) faculté(s) sans département concerné(s), selon le cas, déterminent la composition du Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.21.1 Si aucune entente n'intervient en vertu du point 3.21, le directeur ou doyen des bibliothèques et le(s) doyen(s) déterminent la composition du Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.21.2 Si aucune entente n'intervient en vertu du point 3.21.1, le vice-principal exécutif détermine la composition du Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.22.1 Si un membre du Comité des bibliothèques sur la permanence n'est pas en mesure d'examiner la cause d'un candidat, ou s'il est disqualifié en raison d'un conflit d'intérêts, un membre suppléant du comité comble la vacance, mais seulement si aucune réunion n'a eu lieu pendant laquelle la cause du candidat concernant sa permanence a été examinée sur le fond.
- 3.22.2 Si un membre du Comité des bibliothèques sur la permanence est absent d'une réunion où la cause d'un candidat à la permanence est examinée, ce membre n'est plus autorisé à participer à l'examen de la cause du candidat concernant sa permanence.

- 3.22.3 Nonobstant le point 3.20, si une réunion a eu lieu où l'examen sur le fond de la cause du candidat concernant sa permanence a commencé, la vacance n'est pas comblée, et le Comité des bibliothèques sur la permanence continue l'examen de la cause du candidat concernant sa permanence avec les autres membres.
- 3.23 Dans la mesure où cela est autrement permis en vertu des présentes, le Comité des bibliothèques sur la permanence qui tient les audiences pour examiner la cause des candidats au cours d'une année d'examen donnée est composé des mêmes personnes.

Comité de l'Université sur la permanence : Présidence

- 3.24 Sous réserve des points 3.25.1 et 3.26, le Comité de l'Université sur la permanence est habituellement présidé par le directeur ou doyen des bibliothèques.
- 3.24.1 Au début de chaque année d'examen, le directeur ou doyen des bibliothèques propose, parmi les membres du personnel des bibliothèques permanents siégeant au Comité de l'Université sur la permanence, un président suppléant au cas où le directeur ou doyen des bibliothèques n'est pas en mesure de présider le Comité de l'Université sur la permanence, ou qu'il est disqualifié pour des motifs valables ou un conflit d'intérêts. Le Comité de nomination approuve la candidature des présidents suppléants.
- 3.25 Sous réserve du point 3.25.1, si le Conseil des gouverneurs a nommé un candidat dans un ou plusieurs département(s) et/ou faculté(s) sans département, ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, le directeur ou doyen des bibliothèques et le(s) doyen(s) de la (des) faculté(s) concernée(s) se consultent et décident qui préside le Comité de l'Université sur la permanence.
- 3.25.1 Si aucune entente n'intervient en vertu du point 3.25 le vice-principal exécutif choisit le président du Comité de l'Université sur la permanence.
- 3.26 Dans des circonstances exceptionnelles, un vice-principal ou premier vice-principal exécutif adjoint occupant un poste permanent peut présider le Comité de l'Université sur la permanence si le Sénat l'ordonne.
- 3.27 Le président du Comité de l'Université sur la permanence a à la fois droit de parole et droit de vote.

Comité de l'Université sur la permanence : Composition

- 3.28 Le Comité de l'Université sur la permanence, en plus du directeur ou doyen des bibliothèques, comprend cinq membres.
- 3.28.1 Au plus tard le 15 mai de l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence, le directeur ou doyen des bibliothèques nomme deux membres au Comité de l'Université sur la permanence à même une liste de trois membres du personnel des bibliothèques permanents de l'Université McGill (la « liste des bibliothèques »). Les bibliothèques déterminent la manière dont les membres de la liste des bibliothèques sont choisis. L'inscription à la liste des bibliothèques est d'une durée de deux (2) années, renouvelable.
- 3.28.2 Au plus tard le 30 mai, le secrétaire général ou son délégué nomme les trois autres membres au Comité de l'Université sur la permanence à même la liste que le Sénat a approuvée (la « liste du Sénat »). La liste du Sénat est composée de quatre membres du personnel enseignant permanents qui n'occupent aucun poste dans les bibliothèques de l'Université McGill.

L'inscription à la liste du Sénat est d'une durée de deux (2) années, renouvelable.

- 3.28.3 La nomination au Comité de l'Université sur la permanence à même la liste du Sénat est en fonction d'un système de rotation régulière et de la disponibilité des membres du personnel enseignant qui y sont inscrits.
- 3.29 Si un candidat est nommé dans une ou plusieurs faculté(s), ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, le directeur ou doyen des bibliothèques et le(s) doyen(s) de la (des) faculté(s) concernée(s) se consultent et, au plus tard le 15 mai de l'année d'examen, s'entendent sur la composition du Comité de l'Université sur la permanence qui examinera la cause du candidat, conformément aux points 3.28.1, 3.28.2 et 3.30.1.
- 3.29.1 Si le directeur ou doyen des bibliothèques et le(s) doyen(s) ne parviennent pas à une entente en vertu du point 3.29, le vice-principal exécutif décide de la composition du Comité de l'Université sur la permanence à même la liste des bibliothèques, les listes des facultés et les listes du Sénat.
- 3.30.1 Les membres du Comité de l'Université sur la permanence nommés par le secrétaire général en vertu du point 3.28.2 ne peuvent pas occuper un poste à la même faculté.
- 3.30.2 Si un membre du Comité de l'Université sur la permanence n'est pas en mesure d'examiner la cause d'un candidat, ou s'il est disqualifié pour un motif valable ou en raison d'un conflit d'intérêts, un membre choisi à même la liste des bibliothèques ou la liste du Sénat, selon le cas, comble la vacance, mais seulement si aucune réunion n'a eu lieu pendant laquelle la cause d'un candidat concernant sa permanence a été examinée sur le fond.
- 3.30.3 Si un membre du Comité de l'Université sur la permanence est absent à une réunion où la cause d'un candidat concernant sa permanence est examinée, ce membre ne participe plus à l'examen de la cause du candidat, et le Comité de l'Université sur la permanence poursuit son examen.
- 3.30.4 Nonobstant le point 3.28, si une réunion a eu lieu où l'examen sur le fond de la cause concernant la permanence du candidat a commencé, la vacance n'est pas comblée, et le Comité de l'Université sur la permanence continue l'examen de la cause du candidat avec les autres membres.
- 3.31 Le Sénat, lui-même ou par l'entremise d'un comité décide de toute objection que soulève un candidat pour un motif valable et toute autre question en matière de composition et de procédures du Comité de l'Université sur la permanence.

Évaluateurs externes

- 3.32 En plus de l'évaluation réalisée par les membres du Comité des bibliothèques sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence, les activités professionnelles et autres travaux savants, qui peuvent comprendre de la recherche, et les contributions aux communautés savantes de chaque candidat à la permanence, autres que ceux dont la candidature est examinée en vertu du point 3.53, sont évalués par trois personnes (dans les présentes, les « évaluateurs externes ») qui ne sont pas employés de l'Université, dont le statut et les réalisations sont reconnus et qui sont qualifiées aux fins d'évaluation.
- 3.32.1 Avant le 1^{er} mai de l'année d'évaluation, le président du Comité des bibliothèques sur la permanence et le candidat conviennent d'une liste de huit évaluateurs externes inscrits par ordre de préférence, laquelle est approuvée par le Comité de l'Université sur la permanence.
- 3.32.2 Si le candidat est nommé à un ou plusieurs département(s) et/ou faculté(s) sans département, ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, les huit évaluateurs externes proposés doivent être acceptés mutuellement par le candidat, le directeur ou doyen des bibliothèques ou le président du Comité des bibliothèques sur la permanence, et le(s) directeur(s) du (des)

département(s) concerné(s) et/ou le(s) doyen(s) de la (des) faculté(s) sans département concernée(s).

- 3.32.3 Si aucune entente n'intervient en vertu des points 3.32.1 et 3.32.2 en ce qui concerne la liste des évaluateurs externes proposée, le Comité de l'Université sur la permanence dresse la liste en utilisant les noms soumis par le candidat, le directeur ou doyen des bibliothèques ou le président du Comité des bibliothèques sur la permanence, et le(s) directeur(s) du (des) département(s) concerné(s) et/ou doyen(s) de faculté(s) sans département concernée(s).
- 3.32.4.1 Le président du Comité des bibliothèques sur la permanence et le candidat fournissent une justification écrite du choix de chaque évaluateur externe proposé, et ce document est versé au dossier de permanence du candidat.
- 3.32.4.2 Si le candidat est nommé à un ou plusieurs département(s) et/ou faculté(s) sans département, ainsi qu'aux bibliothèques de l'Université McGill, les justifications écrites sont fournies par le président du Comité des bibliothèques sur la permanence et les directeurs des départements concernés et/ou les doyens des facultés sans département concernées et le candidat.
- 3.32.5 Les évaluateurs externes proposés ne sont ni des directeurs de mémoire ou de recherche, actuels ou passés, ni des étudiants, ni des personnes avec lesquelles le candidat a ou a eu une relation personnelle ou professionnelle étroite, ni des personnes qui, au cours des six (6) années précédentes, ont été des collègues bibliothécaires aux bibliothèques de l'Université McGill ou des collaborateurs du candidat.
- 3.32.6 Si le président du Comité des bibliothèques sur la permanence ou le directeur ou doyen des bibliothèques a demandé des recommandations à l'appui du candidat à un évaluateur externe proposé au cours des deux (2) ans précédant immédiatement l'année d'évaluation, il faut le noter sur la liste. Le candidat indique sur la liste qu'il était au courant de cette situation quand il a accepté la liste.
- 3.32.7 Au plus tard le 1^{er} mai de l'année d'examen, le président du Comité des bibliothèques sur la permanence envoie au président du Comité de l'Université sur la permanence et au secrétaire général les documents suivants qui font partie du dossier de permanence du candidat :
- i) la liste des huit évaluateurs externes proposés; et
 - ii) la justification écrite du choix de chaque évaluateur externe proposé tel qu'il est stipulé aux points 3.32.4.1 et 3.32.4.2.
- 3.32.8 Au plus tard le 1^{er} mai de l'année d'examen, le candidat fournit un curriculum vitae à jour au président du Comité des bibliothèques sur la permanence, et le président envoie ce curriculum vitae au président du Comité de l'Université sur la permanence et au secrétaire général.
- 3.32.9 Il n'est pas permis de demander ni de recevoir une évaluation d'un autre évaluateur externe.
- 3.32.10 Le Comité de l'Université sur la permanence classe par ordre de préférence la liste des huit évaluateurs externes proposés, et le président du Comité de l'Université sur la permanence envoie une copie de cette liste au secrétaire général au plus tard le 30 juin de l'année d'examen, et une copie au candidat et au président du Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.32.10.1 Le président du Comité de l'Université sur la permanence assure le respect de l'échéance stipulée au point 3.32.10.
- 3.32.11 Le secrétaire général ou son délégué tente de communiquer avec les trois premiers évaluateurs externes de la liste établie pour les inviter à fournir leurs services.
- 3.32.11.1 Si les trois premiers évaluateurs externes sont disposés à offrir leurs services, aucun autre évaluateur externe ne doit être invité à fournir ses services.

- 3.32.11.2 Si un ou plus des évaluateurs externes ne sont pas disponibles, ou si le secrétaire général ou son délégué n'est pas en mesure de joindre un évaluateur externe, il communique avec des substituts en suivant l'ordre de la liste établie jusqu'à ce que trois évaluateurs externes aient accepté de fournir leurs services.
- 3.32.12 Le secrétaire général ou son délégué demande à chaque évaluateur externe de remettre une évaluation des activités professionnelles et travaux savants du candidat, qui peuvent comprendre de la recherche, et des contributions du candidat aux communautés savantes, au plus tard le 20 novembre de l'année d'examen. Les évaluations externes reçues après cette date sont remises :
- i) au Comité des bibliothèques sur la permanence seulement s'il n'a pas commencé à examiner la cause du candidat sur le fond; et
 - ii) au Comité de l'Université sur la permanence conformément au point 3.46.2.
- 3.32.13 Sous réserve du point 3.46.2, aucun membre de la communauté universitaire autre que le secrétaire général ou son délégué ne communique avec quelque évaluateur externe que ce soit en ce qui concerne le candidat.
- 3.32.14 Si le Comité des bibliothèques sur la permanence ou le Comité de l'Université sur la permanence tend vers une recommandation défavorable, le secrétaire général remet au candidat une copie des évaluations externes dont toute information nominative a été retirée, tel qu'il est stipulé dans les lois en vigueur.

Dossier de permanence

- 3.33 Le dossier de permanence comprend les documents suivants :
- i) les « documents pour évaluateurs internes, » que doit réunir le candidat et qui comprennent le curriculum vitæ du candidat, sa déclaration personnelle à l'appui de sa candidature, le relevé des responsabilités du candidat rattachées à son poste, des évaluations de rendement, des activités professionnelles et travaux savants, qui peuvent comprendre de la recherche, et d'autres contributions à l'Université et aux communautés savantes, de même que toute autre documentation que le candidat peut vouloir présenter (y compris son dossier d'enseignement, s'il y a lieu);
 - ii) tous les rapports reçus des évaluateurs externes au plus tard à l'échéance énoncée au point 3.32.12;
 - iii) la justification écrite du choix de chacun des évaluateurs externes proposés aux points 3.32.4.1 et 3.32.4.2; et
 - iv) les éléments supplémentaires déposés conformément aux points 3.38, 3.39.1 et 3.46.1.
- 3.34 Les « documents pour évaluateurs externes » sont identiques aux documents pour évaluateurs internes, exception faite des évaluations de rendement du candidat et de son dossier d'enseignement, s'il y a lieu.
- 3.35 Au plus tard le 1^{er} septembre de l'année d'examen, le candidat dépose cinq copies des documents pour évaluateurs internes et quatre copies des documents pour évaluateurs externes au secrétaire général qui envoie immédiatement :
- i) les documents pour évaluateurs internes aux présidents du Comité des bibliothèques sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence; et
 - ii) les documents pour évaluateurs externes à ces derniers.
- 3.35.1 Après le 1^{er} septembre, le candidat ne peut pas ajouter de documentation aux documents pour évaluateurs externes.
- 3.36 Dès réception des documents pour évaluateurs internes, les présidents du Comité des bibliothèques sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence rendent immédiatement les documents pour évaluateurs internes disponibles aux membres du comité.

- 3.37 Au plus tard le 25 novembre de l'année d'examen, le secrétaire général ou son délégué transmettent les rapports des évaluateurs externes aux présidents du Comité des bibliothèques sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence. Les présidents du Comité des bibliothèques sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence transmettent immédiatement les rapports aux membres du comité.

Ajout d'éléments au dossier de permanence

- 3.38 Jusqu'au 15 novembre de l'année d'examen, et sous réserve que le Comité des bibliothèques sur la permanence n'a pas finalisé sa recommandation, le président du Comité des bibliothèques sur la permanence peut ajouter des éléments pour compléter le dossier de permanence du candidat. Le candidat reçoit une copie de tout document qui a été ajouté et est autorisé à préparer une réponse écrite qui sera versée dans son dossier de permanence.
- 3.38.1 Le président du Comité des bibliothèques sur la permanence remet de plus au Secrétariat une copie de tous les éléments ajoutés au dossier de permanence du candidat conformément au point 3.38.
- 3.39.1 Jusqu'au 15 novembre de l'année d'examen, le candidat peut remettre des éléments supplémentaires sur ses activités professionnelles et travaux savants, qui peuvent comprendre de la recherche, accompagnés d'une explication écrite, au président du Comité des bibliothèques sur la permanence.
- 3.39.2 Après le 15 novembre de l'année d'examen, à la demande du Comité des bibliothèques sur la permanence, du Comité de l'Université sur la permanence ou du principal ou de son délégué, le candidat peut présenter de nouveaux éléments de preuve relatifs à quelque catégorie de fonctions universitaires que ce soit, mais seulement pour fournir une précision à propos d'une question qui se pose au cours des délibérations.
- 3.39.3 Le candidat remet au Secrétariat une copie de toute documentation supplémentaire fournie conformément aux points 3.39.1 et 3.39.2, et cette documentation est versée au dossier de permanence du candidat.

Délibérations : Comité des bibliothèques sur la permanence

- 3.40 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat, le Comité des bibliothèques sur la permanence conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence énoncés au point 3.10, il doit recommander au Comité de l'Université sur la permanence que la permanence soit octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 3.41 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat, le Comité des bibliothèques sur la permanence tend vers une recommandation défavorable, il avise le candidat par écrit de ses motifs, remet une copie de cet avis au secrétaire général, et donne au candidat l'occasion de s'adresser au comité, accompagné d'un conseiller s'il le désire, avant que le comité ne finalise sa recommandation.
- 3.41.1 Si, après que le candidat ait eu l'occasion de s'adresser à lui, le Comité des bibliothèques sur la permanence conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence énoncés au point 3.10, il doit recommander au Comité de l'Université sur la permanence que la permanence soit octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 3.41.2 Si, après que le candidat ait eu l'occasion de s'adresser à lui, le Comité des bibliothèques sur la permanence conclut que le candidat ne répond pas aux critères d'octroi de la permanence énoncés au point 3.10, il recommande au Comité de l'Université sur la permanence que la permanence ne soit pas accordée au candidat, motifs écrits à l'appui.

3.42 Le Comité des bibliothèques sur la permanence communique son rapport et sa recommandation sur la permanence du candidat au secrétaire général dès que possible, mais au plus tard le 25 janvier de l'année d'examen, sur des formulaires fournis par le Secrétariat de l'Université. Le rapport et les recommandations comprennent les motifs du Comité des bibliothèques sur la permanence.

Le secrétaire général ou son délégué transmet immédiatement des copies du rapport et de sa recommandation au candidat et au Comité de l'Université sur la permanence.

3.43 Il incombe au président du Comité des bibliothèques sur la permanence d'assurer le respect de l'échéance stipulée au point 3.42; néanmoins, si le Comité des bibliothèques sur la permanence ne respecte pas l'échéance précisée au point 3.42, il demeure saisi de la cause qui lui est soumise.

Délibérations : Comité de l'Université sur la permanence

3.44 Le Comité de l'Université sur la permanence commence l'examen de la cause du candidat dès qu'il reçoit du secrétaire général ou de son délégué le rapport et les recommandations du Comité des bibliothèques sur la permanence.

3.45 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat et le rapport du Comité des bibliothèques sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence énoncés au point 3.10, il recommande au principal que la permanence soit accordée au candidat, motifs écrits à l'appui.

3.46.1 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat et le rapport du Comité des bibliothèques sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence ne peut pas recommander la permanence en raison de l'insuffisance des renseignements sur les responsabilités rattachées à un poste du candidat, ses activités professionnelles et travaux savants, qui peuvent comprendre de la recherche, ou d'autres contributions à l'Université et aux communautés savantes, il peut, à sa discrétion, demander des renseignements supplémentaires au président du Comité des bibliothèques sur la permanence.

3.46.2 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat et le rapport du Comité des bibliothèques sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence ne peut recommander la permanence en raison de l'insuffisance des renseignements sur les activités professionnelles et travaux savants du candidat, qui peuvent comprendre de la recherche ou des contributions aux communautés savantes, il peut, à sa discrétion, demander l'opinion d'au moins un évaluateur externe inscrit sur la liste acceptée.

3.46.3 Les renseignements reçus en vertu des points 3.46.1 et 3.46.2 sont ajoutés au dossier de permanence du candidat, et le président du Comité de l'Université sur la permanence envoie une copie des renseignements au président du Comité des bibliothèques sur la permanence et au candidat. Le candidat peut préparer une réponse écrite qui sera versée à son dossier de permanence.

3.47 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat et le rapport du Comité des bibliothèques sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence tend vers une recommandation différente de celle du Comité des bibliothèques sur la permanence ou défavorable pour le candidat, ou les deux, il avise par écrit le candidat et le président du Comité des bibliothèques sur la permanence de la recommandation qu'il envisage, motifs à l'appui, et envoie une copie au secrétaire général. Chacun d'eux, accompagné d'un conseiller s'il le désire, a l'occasion de s'adresser au Comité de l'Université sur la permanence en présence de l'autre partie avant que le Comité parvienne à sa recommandation finale destinée au principal. Tout nouveau document déposé lors d'une telle réunion est remis à toutes les personnes qui y seront présentes au moins deux (2) jours avant la réunion.

- 3.47.1 Lorsque le président du Comité des bibliothèques sur la permanence s'adresse au Comité de l'Université sur la permanence, en vertu du point 3.47, et qu'il partage l'opinion exprimée dans un rapport minoritaire du Comité des bibliothèques sur la permanence, le président est accompagné d'un autre membre du Comité des bibliothèques sur la permanence représentant l'opinion majoritaire qui peut aussi s'adresser au Comité de l'Université sur la permanence.
- 3.47.2 Si, après avoir fourni au candidat et au Comité des bibliothèques sur la permanence l'occasion de s'adresser à lui conformément aux points 3.47 et 3.47.1, le Comité de l'Université sur la permanence conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence énoncés au point 3.10, il doit recommander au principal que la permanence soit accordée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 3.47.3 Si, après avoir fourni au candidat et au Comité des bibliothèques sur la permanence l'occasion de s'adresser à lui conformément aux points 3.47 et 3.47.1, le Comité de l'Université sur la permanence conclut que le candidat ne répond pas aux critères d'octroi de la permanence énoncés au point 3.10, il recommande au principal que la permanence ne soit pas accordée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 3.48 Dans le cas de chaque candidat, le Comité de l'Université sur la permanence communique son rapport final et ses recommandations par écrit au secrétaire général, dès que possible, mais au plus tard le 30 avril de l'année d'examen, sur des formulaires fournis par le Secrétariat de l'Université. Le rapport final et les recommandations comprennent les motifs du Comité de l'Université sur la permanence.

Le secrétaire général, ou son délégué, transmet immédiatement des copies du rapport et de la recommandation au principal, au candidat, et au président du Comité des bibliothèques sur la permanence.

- 3.48.1 Il incombe au président du Comité de l'Université sur la permanence d'assurer le respect de l'échéance stipulée au point 3.48; néanmoins, si le Comité de l'Université sur la permanence ne respecte pas l'échéance stipulée au point 3.48, il demeure saisi de la cause qui lui est soumise.

Décharge des comités de permanence

- 3.49 Le Comité des bibliothèques sur la permanence et le Comité de l'Université sur la permanence reçoivent leur décharge en ce qui a trait à l'examen de la cause d'un candidat lorsque le principal ou son délégué communique sa recommandation finale au candidat, sous réserve d'un recours en appel en vertu de l'article 7 auquel cas le Comité des bibliothèques sur la permanence et le Comité de l'Université sur la permanence ne reçoivent leur décharge qu'au moment où le Comité d'appel rend sa décision finale.

Délibérations : Principal

- 3.50 Pour chaque candidat, le principal ou son délégué rend une décision sur l'octroi de la permanence à un candidat en se fondant seulement sur le dossier de permanence du candidat, sur le rapport du Comité des bibliothèques sur la permanence et sur le rapport du Comité de l'Université sur la permanence.
- 3.50.1 Si le principal ou son délégué décide de recommander l'octroi de la permanence à un candidat, il présente sa recommandation, et la recommandation du Comité de l'Université sur la permanence, immédiatement au Conseil des gouverneurs aux fins de la décision finale. Le Conseil des gouverneurs n'est pas tenu d'examiner d'autres éléments de preuve, ni d'entendre d'autres représentations.
- 3.50.2 Si le principal tend vers une décision défavorable, il avise le candidat par écrit et envoie une copie de l'avis au secrétaire général dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la recommandation du Comité de l'Université sur la permanence. Avant de prendre sa décision

finale, le principal remet par écrit au candidat ses motifs de fond complets et lui donne l'occasion de paraître devant lui, accompagné d'un conseiller si le candidat le désire, pour répondre aux préoccupations du principal.

- 3.50.3 Si le principal tend vers un désaccord avec la recommandation finale du Comité de l'Université sur la permanence contre l'octroi de la permanence, il doit aviser par écrit le candidat et le président du Comité de l'Université sur la permanence de la recommandation qu'il envisage de faire, motifs à l'appui, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la recommandation du Comité de l'Université sur la permanence. Chacun d'eux, accompagné d'un conseiller s'il le désire, a l'occasion de paraître devant le principal pour répondre aux préoccupations soulevées.
- 3.50.4 Dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables qui suivent la réception par le principal de la recommandation du Comité de l'Université sur la permanence, le candidat est prévenu par écrit de la décision finale du principal de ne pas recommander l'octroi de la permanence, de même que des motifs de fond complets correspondants.
- 3.50.5 Si le principal ne respecte pas les délais précisés, il demeure saisi de la cause qui lui est soumise.

Conservation du dossier de permanence

- 3.51 Le dossier de permanence de chaque candidat doit demeurer complet et intact jusqu'à ce que le Conseil des gouverneurs ait octroyé la permanence, que les échéances aux fins d'appel stipulées à l'article 7 soient écoulées ou que le Comité d'appel ait pris une décision.

Refus de la permanence en raison de priorités de l'Université

- 3.52 Nonobstant un examen selon lequel un candidat satisfait aux exigences en matière de permanence conformément au point 3.10, les priorités de l'Université, déterminées par le Sénat, qui empêchent l'octroi de la permanence au candidat, établies et publiées avant que la permanence du candidat n'ait été examinée, constituent un motif suffisant de refus de la permanence. En pareil cas, le candidat est reconduit automatiquement pour une année supplémentaire sans possibilité de renouvellement et reçoit du principal ou de son délégué une déclaration écrite d'appréciation et de reconnaissance dans laquelle ce dernier reconnaît que le candidat aurait obtenu un poste permanent n'eussent été les priorités établies de l'Université.

Nominations avec permanence

- 3.53 La personne qui occupe un poste de bibliothécaire dans une autre université ou dans un autre établissement d'enseignement peut être nommée à un poste permanent de bibliothécaire agrégé ou de bibliothécaire titulaire si le Conseil des gouverneurs approuve la recommandation du principal ou de son délégué à cet effet. La recommandation de nomination avec permanence doit provenir du directeur ou doyen des bibliothèques suite à la recommandation d'un comité approprié.
- 3.54.1 Le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement (ci-après, « CUPR ») est un comité du Sénat présidé par le vice-principal exécutif ou son délégué. Il est composé d'un membre permanent de chaque faculté de l'Université et d'un membre permanent des bibliothèques de l'Université McGill que nomme le Sénat pour une période de trois (3) ans.
- 3.54.2 Le quorum du Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement est de trois (3) membres en plus du président, et comprend un membre des bibliothèques de l'Université McGill et un membre de chacune des facultés où le candidat occuperait un poste, s'il y a lieu.
- 3.55 Le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement n'examine que le dossier

des candidats à la permanence décrits au point 3.53.

- 3.56 Le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement formule sa recommandation au principal en fonction d'un dossier soumis par le directeur ou doyen des bibliothèques et évalué selon les critères décrits au point 3.10. La recommandation du comité doit être appuyée de motifs valables.

Le dossier comprend les documents suivants :

- i) le curriculum vitæ du candidat, dont un relevé des responsabilités rattachées à son poste qui exigent une expertise ou une pratique professionnelle; un relevé de travaux savants et activités professionnelles du candidat; et un relevé des contributions générales du candidat à l'Université et aux communautés savantes;
- ii) des recommandations écrites de comités appropriés des départements et des facultés concernés;
- iii) trois (3) lettres de recommandation confidentielles provenant d'autorités reconnues et externes à l'Université.

La recommandation du CUPR doit être appuyée de motifs.

- 3.56.1 Bien que les recommandations de nomination avec permanence doivent normalement être soumises au CUPR, dans des cas exceptionnels, lorsque le candidat occupe déjà un poste permanent ou l'équivalent dans un établissement considéré comme équivalent à l'Université McGill, le vice-principal exécutif peut, sur demande écrite du directeur ou doyen des bibliothèques faisant état des motifs invoqués, exercer le pouvoir normalement dévolu au CUPR. Les motifs écrits soumis par le directeur ou doyen des bibliothèques doivent comprendre une recommandation de nomination avec permanence du candidat émanant du comité de recrutement universitaire compétent.

- 3.56.1.1 De plus, lors du recrutement d'un directeur ou doyen des bibliothèques, le principal exerce le pouvoir normalement dévolu au CUPR. En pareil cas, le principal s'assure que le comité consultatif pour le recrutement du doyen recommande la nomination du candidat à un poste permanent.

- 3.57 Si le principal ou son délégué décide de recommander la nomination d'un candidat à un poste permanent de bibliothécaire agrégé ou de bibliothécaire titulaire, il présente sa recommandation, et celle du Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement, immédiatement au Conseil des gouverneurs aux fins d'approbation.

- 3.57.1 La décision du principal à l'égard des nominations avec permanence est sans appel.

Attribution de la permanence aux fins de fidélisation

- 3.58 Le membre du personnel nommé à un poste menant à la permanence à l'Université McGill qui reçoit une offre de permanence dans une autre université (ci-après, le « candidat à la fidélisation ») peut obtenir la permanence et, dans le cas d'un bibliothécaire adjoint, une promotion au rang de bibliothécaire agrégé, si le Conseil des gouverneurs approuve la recommandation du principal conformément aux points 3.58.1 et 3.58.2.

- 3.58.1 La recommandation d'octroi de la permanence à l'appui d'un candidat à la fidélisation provient du Comité des bibliothèques sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence pour les bibliothèques et est inscrite aux formulaires fournis par le Secrétariat de l'Université.

- 3.58.2 L'examen de la cause d'un candidat à la fidélisation est mené selon les modalités du présent règlement. Cela dit,
- i) nonobstant le point 3.35, le candidat à la fidélisation dépose les documents pour

- évaluateurs internes qu'il a préparés directement auprès des présidents du Comité des bibliothèques sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence pour les bibliothèques;
- ii) nonobstant les points 3.32.10, 3.32.11 à 3.32.13, 3.35 et 3.37, le candidat à la fidélisation dépose les documents pour évaluateurs externes qu'il a préparés directement auprès du président du Comité de l'Université sur la permanence, qui est tenu de demander les rapports des évaluateurs externes et, lorsqu'il reçoit ces rapports, d'en remettre une copie au président du Comité des bibliothèques sur la permanence;
 - iii) nonobstant le point 3.42, le président du Comité des bibliothèques sur la permanence communique le rapport et la recommandation du comité sur le candidat à la fidélisation au président du Comité de l'Université sur la permanence;
 - iv) nonobstant le point 3.44, le Comité de l'Université sur la permanence commence son examen de la cause du candidat à la fidélisation dès qu'il reçoit le rapport du Comité des bibliothèques sur la permanence;
 - v) nonobstant toute disposition contraire, les délais du présent règlement ne s'appliquent pas à l'examen de la cause d'un candidat à la fidélisation.

Obligation de l'employé à qui la permanence est octroyée

- 3.59 Le membre du personnel des bibliothèques à qui la permanence est octroyée doit continuer de respecter les normes élevées qui sous-tendent l'octroi.

Assemblée annuelle de permanence

- 3.60 Pendant le trimestre d'automne de chaque année universitaire, les membres du Comité des bibliothèques sur la permanence, des comités départementaux sur la permanence, des comités d'attribution de la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement, les candidats à la permanence, le président de l'Association des professeur(e)s et des bibliothécaires de McGill, et les autres parties intéressées sont invités à une assemblée annoncée publiquement pour discuter des critères généraux pour l'octroi de la permanence et des modalités de la permanence. Le principal ou son délégué préside cette assemblée.

Modalités de transition

- 3.61 Nonobstant les modalités des points 3.32.7, 3.33 et 3.37, un candidat à la permanence qui occupe un poste de bibliothécaire adjoint, de bibliothécaire agrégé ou de bibliothécaire titulaire le jour qui précède l'adoption par le Conseil des gouverneurs du présent règlement, approuvé par le Sénat le 24 mai 2006, a l'option de demander que la liste des évaluateurs externes, la justification écrite de leur choix, et les rapports des évaluateurs externes soient retirés du dossier de permanence qu'examinera le Comité des bibliothèques sur la permanence. En exerçant cette option, le candidat renonce à son droit conformément au point 3.32.14 de recevoir une copie des évaluations externes si le Comité des bibliothèques sur la permanence tend vers une recommandation défavorable, mais cela ne porte pas atteinte à ses autres droits en vertu du présent règlement. Cette option est non révocable et est exercée par écrit, et le candidat ne peut l'exercer qu'à son premier examen aux fins d'octroi de la permanence.

ARTICLE 4 : PROMOTION AU POSTE DE BIBLIOTHÉCAIRE TITULAIRE

Généralités

- 4.1 À moins de disposition contraire ci-après, la cause de chaque membre du personnel concernant la promotion au rang de bibliothécaire titulaire est examinée par :
- i) un comité permanent des bibliothèques de l'Université McGill pour l'examen de la promotion des membres du personnel au poste de bibliothécaire titulaire (le « Comité de promotion »), dont les membres sont choisis selon un processus établi et documenté convenant aux bibliothèques de l'Université McGill, et qui agit à titre de comité consultatif pour le directeur ou doyen des bibliothèques;
 - ii) le directeur ou doyen des bibliothèques; et
 - iii) un comité de sélection statutaire qui agit à titre de comité consultatif pour le principal.
- 4.1.1 Quand un membre du personnel occupe des postes à la fois dans les bibliothèques de l'Université McGill et dans une faculté, le Comité de promotion doit compter des membres des bibliothèques de l'Université McGill et de la faculté concernée.
- 4.1.2 Tous les membres du Comité de promotion détiennent le rang de bibliothécaire titulaire avec permanence ou, s'il y a lieu, de professeur titulaire avec permanence.
- 4.1.3 La nomination au Comité de promotion est d'une durée de deux (2) ans, renouvelable.
- 4.1.4 Le Comité de promotion choisit son président parmi ses membres.

Critères de promotion

- 4.2 La recommandation de promotion au poste de bibliothécaire titulaire dépend du rendement du membre du personnel à l'endroit de ses fonctions universitaires, telles que définies au point 1.2.2. On attend du candidat qu'il possède un dossier d'excellence au chapitre des responsabilités rattachées à son poste et qu'il ait effectué des contributions importantes dans d'autres fonctions universitaires.

Dossier de promotion

- 4.3 Le dossier de promotion d'un membre du personnel au poste de bibliothécaire titulaire est préparé conformément aux lignes directrices établies par le vice-principal exécutif lorsqu'il y a lieu.

Le membre du personnel peut ajouter des éléments à son dossier de promotion à toute étape de l'examen avant la fin de cette étape.

Diligence raisonnable

- 4.4 Le membre du personnel dont la candidature est examinée aux fins de promotion est tenu de préparer et de faire valoir sa cause concernant sa promotion au poste de bibliothécaire titulaire.

Droit à l'examen aux fins de promotion

- 4.5.1 Le directeur ou doyen des bibliothèques peut, quel que soit le moment, recommander un bibliothécaire agrégé occupant un poste à durée déterminée menant à la permanence, avec son consentement, pour un examen aux fins d'une promotion au rang de bibliothécaire titulaire conformément aux points 4.6.1 à 4.6.15.
- 4.5.2 Un bibliothécaire agrégé avec permanence qui occupe ce rang depuis au moins trois (3) ans

peut demander à tout moment au Comité de promotion un examen aux fins d'une promotion au rang de bibliothécaire titulaire conformément aux points 4.7.1 à 4.7.2.

- 4.5.3 Un bibliothécaire agrégé avec permanence qui occupe le rang de bibliothécaire agrégé avec permanence à l'Université depuis au moins (10) ans peut demander un examen aux fins d'une promotion au rang de bibliothécaire titulaire conformément aux points 4.8.1 à 4.8.9.

PROCESSUS AMORCÉ PAR LE DIRECTEUR OU DOYEN DES BIBLIOTHÈQUES AVEC LE CONSENTEMENT DU MEMBRE DU PERSONNEL

Examen par le Comité de promotion

- 4.6.1 Si le directeur ou doyen des bibliothèques veut proposer un membre du personnel pour un examen aux fins d'une promotion à un poste de bibliothécaire titulaire conformément au point 4.5.1, il en avise par écrit le président du Comité de promotion de son intention.
- 4.6.2 Dans les deux (2) semaines qui suivent la réception de l'avis du directeur ou doyen des bibliothèques, le président du Comité de promotion demande au membre du personnel dont la nomination est ainsi proposée de déposer son dossier de promotion.
- 4.6.3 Dans les quatre (4) semaines qui suivent la réception de la demande par le Comité de promotion, le membre du personnel dépose son dossier de promotion.
- 4.6.4 Si, à l'examen du dossier de promotion du membre du personnel, le Comité de promotion tend vers une recommandation défavorable, il remet par écrit ses motifs au membre du personnel et lui donne une occasion de le rencontrer accompagné d'un conseiller s'il le désire, pour faire valoir sa cause concernant sa promotion.
- 4.6.5 Le Comité de promotion remet un rapport écrit au directeur ou doyen des bibliothèques qui contient :
- i) la recommandation du Comité;
 - ii) les motifs à l'appui de la recommandation du comité; et
 - iii) une liste des membres du comité, dont tout changement dans la composition de ce comité qui a pu se produire au cours de l'examen de la cause du membre du personnel. Une copie du rapport est remise au membre du personnel.
- 4.6.5.1 Le rapport du Comité de promotion est remis au directeur ou doyen des bibliothèques au plus tard huit (8) semaines après la réception du dossier de promotion du membre du personnel.

Examen par le directeur ou doyen des bibliothèques

- 4.6.6 Le directeur ou doyen des bibliothèques examine le rapport et la recommandation du Comité de promotion et peut recommander au principal l'établissement d'un comité de sélection statutaire.
- 4.6.6.1 Si à l'examen du rapport du Comité de promotion, le directeur ou doyen des bibliothèques tend vers un désaccord avec la recommandation favorable du comité, il remet par écrit ses motifs au membre du personnel et lui donne une occasion de rencontrer le directeur ou doyen des bibliothèques accompagné d'un conseiller s'il le désire, pour faire valoir sa cause concernant sa promotion.
- 4.6.7 Si le directeur ou doyen des bibliothèques considère qu'un Comité de sélection statutaire doit être établi pour examiner la cause du membre du personnel concernant sa promotion, il le recommande par écrit au principal, motifs écrits et copie du rapport du Comité de promotion à l'appui.

Une copie de la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques, de ses motifs et du

rapport du Comité de promotion est remise au membre du personnel et au secrétaire général.

- 4.6.8 Si le directeur ou doyen des bibliothèques considère qu'un Comité de sélection statutaire ne doit pas être établi pour examiner la cause du membre du personnel concernant sa promotion, il doit prévenir le membre du personnel par écrit de sa décision, motifs à l'appui.
- 4.6.9 La recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques conformément au point 4.6.7 ou la décision conformément au point 4.6.8 est communiquée au principal et/ou au membre du personnel, selon le cas, au plus tard huit (8) semaines après la réception du rapport et de la recommandation du le Comité de promotion auxquels est joint le dossier de promotion du membre du personnel.

Examen par le Comité de sélection statutaire

- 4.6.10 Dans les quatre (4) semaines qui suivent la réception de la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques à l'appui de l'établissement d'un Comité de sélection statutaire, le principal en avise le secrétaire général par écrit et une copie de l'avis est remise au directeur ou doyen des bibliothèques et au membre du personnel.
- 4.6.11 Le directeur ou doyen des bibliothèques dépose auprès du secrétaire général :
- i) le nombre de copies nécessaires du rapport et de la recommandation du Comité de promotion tel qu'il est indiqué dans les lignes directrices mentionnées au point 4.3;
 - ii) le nombre de copies nécessaires de la recommandation et des motifs du directeur ou doyen des bibliothèques tel qu'il est indiqué dans les lignes directrices mentionnées au point 4.3; et
 - iii) une liste d'au moins huit (8) autorités reconnues, dont certaines sont de l'extérieur de l'Université, qui possèdent les compétences nécessaires en vue de commenter les activités professionnelles et travaux savants du membre du personnel, qui peuvent comprendre de la recherche et d'autres contributions à l'Université et aux communautés savantes, et qui satisfont aux exigences des points 3.32 et 3.32.5.
- 4.6.11.1 Le directeur ou doyen des bibliothèques consulte le membre du personnel avant de dresser la liste des autorités reconnues.
- 4.6.11.2 Si le directeur ou doyen des bibliothèques et le membre du personnel ne peuvent s'entendre sur la liste des autorités reconnues, le vice-principal exécutif dresse la liste après avoir consulté le directeur ou doyen des bibliothèques et le membre du personnel.

Le vice-principal exécutif remet au directeur ou doyen des bibliothèques et au membre du personnel une copie de la liste.

- 4.6.12 Le membre du personnel dépose auprès du secrétaire général :
- i) le nombre de copies nécessaires de son dossier de promotion tel qu'il est indiqué dans les lignes directrices mentionnées au point 4.3; et
 - ii) tout énoncé écrit supplémentaire qu'il peut vouloir fournir à l'appui de son dossier de promotion.
- 4.6.13 Les documents dont il est fait mention aux points 4.6.11 et 4.6.12 sont déposés auprès du secrétaire général au plus tard deux (2) semaines après la réception, par le directeur ou doyen des bibliothèques et le membre du personnel, d'une copie de l'avis mentionné au point 4.6.10.
- 4.6.14 Le secrétaire général demande sans tarder au moins quatre (4) lettres de recommandation dans l'ordre indiqué par le directeur ou doyen des bibliothèques.

Si moins de trois (3) des autorités reconnues sur la liste sont en mesure de fournir une lettre de recommandation, ou disposées à le faire, le secrétaire général doit en aviser le directeur ou

doyen des bibliothèques qui, après avoir consulté le membre du personnel, fournit des noms supplémentaires au secrétaire général.

- 4.6.15 Le Comité de sélection statutaire se réunit pour examiner la cause du membre du personnel concernant sa promotion et communique sa recommandation au membre du personnel dans les douze (12) semaines suivant la réception de la troisième lettre de recommandation.

Si sa recommandation est défavorable, le Comité de sélection statutaire remet ses motifs par écrit au membre du personnel.

PROCESSUS AMORCÉ PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL APRÈS TROIS (3) ANS À TITRE DE BIBLIOTHÉCAIRE AGRÉGÉ PERMANENT

- 4.7.1 Si un bibliothécaire agrégé qui satisfait aux exigences du point 4.5.2 souhaite qu'on examine sa candidature aux fins de promotion à un poste de bibliothécaire titulaire, il :
- i) en avise le président du Comité de promotion et le directeur ou doyen des bibliothèques par écrit; et
 - ii) dépose son dossier de promotion auprès d'eux.
- 4.7.2 L'examen de la cause du membre du personnel concernant sa promotion se déroule conformément aux points 4.6.4 à 4.6.15.

PROCESSUS AMORCÉ PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL APRÈS DIX (10) ANS À TITRE DE BIBLIOTHÉCAIRE AGRÉGÉ PERMANENT

- 4.8.1 Le membre du personnel qui satisfait aux exigences du point 4.5.3 a le droit de demander directement au principal d'établir un comité de sélection statutaire pour examiner sa cause concernant sa promotion à un poste de bibliothécaire titulaire.
- 4.8.2 Le membre du personnel doit formuler sa demande par écrit, en remettre une copie au secrétaire général, et y joindre :
- i) une copie de son dossier de promotion; et
 - ii) un énoncé des motifs pour lesquels le membre du personnel estime qu'il mérite une promotion.
- 4.8.3 Dans les quatre (4) semaines suivant la réception de la demande du membre du personnel, le principal avise le membre du personnel par écrit s'il satisfait ou non aux exigences du point 4.5.3.
- 4.8.4 Si le membre du personnel satisfait aux exigences du point 4.5.3, sans tarder, le principal :
- i) envoie la demande du membre du personnel et la documentation à l'appui au président du Comité de promotion et demande la recommandation du comité relativement à la cause du membre du personnel concernant sa promotion dans les huit (8) semaines suivant la réception de la communication du principal; et
 - ii) demande par écrit au secrétaire général d'établir un comité de sélection statutaire; une copie de cette demande est remise au membre du personnel et au directeur ou doyen des bibliothèques.
- 4.8.5 Dans les huit (8) semaines suivant la réception de la demande du principal, le Comité de promotion remet un rapport écrit au principal contenant :
- i) la recommandation du comité;
 - ii) les motifs à l'appui de la recommandation du comité;
 - iii) une liste des membres du comité, dont tout changement dans la composition de ce comité, qui a pu se produire au cours de l'examen de la cause du membre du personnel.

Le Comité de promotion remet une copie du rapport au membre du personnel, au directeur ou doyen des bibliothèques et au secrétaire général.

- 4.8.5.1 Si le principal ne reçoit aucun rapport du Comité de promotion à l'intérieur du délai stipulé au point 4.6.5, le principal demande sans tarder, par écrit, la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques.
- 4.8.6 Dans les quatre (4) semaines suivant la réception de la copie de la recommandation du Comité de promotion conformément au point 4.8.5, ou de la demande du principal conformément au point 4.8.5.1, le directeur ou doyen des bibliothèques envoie au secrétaire général, avec copie au membre du personnel :
- i) la recommandation écrite du directeur ou doyen des bibliothèques, motifs à l'appui, relativement à la cause du membre du personnel concernant sa promotion; et
 - ii) la liste établie conformément aux modalités des points 4.6.11 et 4.6.11.1 d'au moins six (6) autorités reconnues, dont certaines sont de l'extérieur de l'Université.
- 4.8.7.1 Si le directeur ou doyen des bibliothèques et le membre du personnel ne peuvent pas s'entendre sur la liste des autorités reconnues, le point 4.6.11.2 s'applique.
- 4.8.7.2 Le secrétaire général demande sans tarder au moins trois (3) lettres de recommandation conformément aux modalités du point 4.6.14.
- 4.8.8 Dans les quatre (4) semaines qui suivent la réception de l'avis par le principal, conformément au point 4.8.3, le membre du personnel dépose auprès du secrétaire général :
- i) le nombre de copies nécessaires de son dossier de promotion tel qu'il est indiqué dans les lignes directrices mentionnées au point 4.3; et
 - ii) tout énoncé écrit supplémentaire qu'il peut vouloir fournir à l'appui de son dossier de promotion.
- 4.8.9 Le Comité de sélection statutaire se réunit pour examiner la cause à du membre du personnel concernant sa promotion et communique sa recommandation au membre du personnel dans les douze (12) semaines suivant la réception de la troisième lettre de recommandation.

Si sa recommandation est défavorable, le Comité de sélection statutaire remet ses motifs par écrit au membre du personnel.

Délais

- 4.9 Les mois de juillet et août ne doivent pas être pris en compte dans le calcul des délais énoncés à l'article 4.

ARTICLE 5 : PERSONNEL DES BIBLIOTHÈQUES OCCUPANT UN POSTE NE MENANT PAS À LA PERMANENCE

Préambule

- 5.1 Habituellement, la nomination à un poste ne menant pas à la permanence aux bibliothèques de l'Université McGill est réservée aux cas suivants :
- i) postes financés au moyen de fonds non récurrents;
 - ii) remplacements de membres du personnel nommés pour une durée déterminée ou indéterminée à un poste menant à la permanence qui sont en congé de perfectionnement professionnel ou un autre congé autorisé; et
 - iii) projets spéciaux conformes aux plans et aux priorités des bibliothèques de l'Université McGill.

Nomination et reconduction

- 5.2.1 Les membres du personnel nommés à un poste ne menant pas à la permanence aux bibliothèques de l'Université McGill sont seulement ceux qui sont désignés ainsi dans leur lettre de nomination officielle.
- 5.2.2 Le membre du personnel nommé à un poste ne menant pas à la permanence est nommé au rang :
- i) de bibliothécaire adjoint;
 - ii) de bibliothécaire agrégé; ou
 - iii) de bibliothécaire titulaire;
- tel qu'il est indiqué dans sa lettre de nomination officielle.
- 5.2.3.1 Le membre du personnel nommé à un poste ne menant pas à la permanence est généralement nommé initialement pour une durée déterminée d'au plus six (6) mois.
- 5.2.3.2 Le membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence peut être reconduit, mais la durée de la nomination initiale et des reconductions ne doit pas normalement dépasser deux (2) ans.
- 5.2.3.3 Dans le cas exceptionnel où un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence est reconduit au même poste pour une période continue de cinq (5) ans, ce membre est nommé à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence.
- 5.2.4 Le vice-principal exécutif ou son délégué procède à la nomination et à la reconduction d'un membre du personnel à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence sur la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques après la consultation d'un comité approprié.

Modalités d'emploi

- 5.3 Le membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ou indéterminée ne menant pas à la permanence n'est pas admissible à la permanence.
- 5.4 Le vice-principal exécutif ou son délégué s'assure que la lettre de nomination officielle ou de reconduction d'un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ou indéterminée ne menant pas à la permanence précise les modalités d'emploi.
- 5.5 Le directeur ou doyen des bibliothèques ou son délégué détermine les fonctions universitaires d'un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ou indéterminée ne menant pas à la permanence qui sont précisées dans la lettre de nomination officielle ou de reconduction du membre du personnel, selon le cas.
- 5.5.1 Nonobstant le point 5.5, le directeur ou doyen des bibliothèques ou son délégué peut modifier les fonctions universitaires d'un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ou indéterminée ne menant pas à la permanence.

Évaluations de rendement

- 5.6.1 Le directeur ou doyen des bibliothèques ou son délégué remet une évaluation de rendement écrite au membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence à chaque reconduction.
- 5.6.2 Le directeur ou doyen des bibliothèques ou son délégué remet chaque année une évaluation de rendement écrite au membre du personnel nommé à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence.

pas à la permanence.

Cessation d'emploi d'un membre du personnel occupant un poste ne menant pas à la permanence

5.7.1 Le vice-principal exécutif, ou le secrétaire général pour le compte du Conseil des gouverneurs, peut mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel nommé à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence en remettant à ce membre du personnel un avis écrit de cessation d'emploi au moins trente-sept (37) semaines avant la date de fin d'emploi nominale du membre du personnel.

La date de fin d'emploi nominale d'un membre du personnel nommé à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence est, chaque année, le jour civil qui précède l'anniversaire du début de sa nomination au dit poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence.

5.7.2 Le vice-principal exécutif, ou le secrétaire général, pour le compte du Conseil des gouverneurs, peut mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence de plus d'un (1) an, mais moins qu'une durée indéterminée, en remettant à ce membre du personnel un avis écrit de cessation d'emploi au moins trente-sept (37) semaines avant la date de cessation d'emploi du membre du personnel.

5.7.3 Si l'avis de cessation d'emploi n'est pas remis tel qu'il est stipulé au point 5.7.1 ou 5.7.2, la nomination du membre du personnel est prolongée d'un (1) an.

5.7.4 Les points 5.7.1 et 5.7.2 ne s'appliquent pas à un membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence dont la nomination ou la reconduction est d'un (1) an ou moins et dont la lettre de nomination officielle ou de reconduction stipule que cette nomination n'est pas susceptible de renouvellement.

Indemnité de départ des membres du personnel occupant un poste ne menant pas à la permanence

5.8.1 Le membre du personnel :

- i) nommé à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence conformément au point 5.2.3.3; ou
- ii) qui a occupé un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence durant une période continue de cinq (5) ans ou plus; et
- iii) qui a été payé exclusivement ou partiellement à même des fonds récurrents de l'Université; et
- iv) qui n'est pas reconduit pour des motifs autres que des motifs disciplinaires; a droit à une indemnité de départ équivalant à un mois de salaire par année de service, calculée selon son salaire annuel moyen d'employé avec fonction universitaire à l'Université McGill au cours des trois (3) dernières années, jusqu'à un montant maximum équivalant à vingt-quatre (24) mois de salaire.

5.8.2 Le membre du personnel :

- i) nommé à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence conformément au point 5.2.3.3; ou
- ii) qui a occupé un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence durant une période continue de cinq (5) ans ou plus; et
- iii) qui a été payé exclusivement à même des fonds non récurrents; et
- iv) qui n'est pas reconduit pour des motifs autres que des motifs disciplinaires; a droit à une indemnité de départ égale à un mois de salaire par année de service, calculée selon son salaire annuel moyen d'employé avec fonction universitaire à l'Université McGill au cours des trois (3) dernières années, jusqu'à un montant maximum

équivalant à douze (12) mois de salaire.

- 5.8.3 Un membre du personnel occupant un poste ne menant pas à la permanence qui, en vertu du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques* en vigueur au moment de l'adoption du présent règlement, était qualifié à titre de membre du personnel des bibliothèques à temps partiel avec rang universitaire et employé depuis le 31 mai 1994 ou avant, et qui par la suite devient admissible à une indemnité de départ a droit à un mois de salaire par année de service.

Modalités de transition

- 5.9 Un membre du personnel occupant un poste ne menant pas à la permanence qui, en vertu du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques* en vigueur au moment de l'adoption du présent règlement était membre du personnel professionnel des bibliothèques choisit par écrit, dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes, soit :
- i) d'être nommé à un poste initial à durée déterminée menant à la permanence conformément au point 2.2.1; ou
 - ii) d'être nommé à un poste ne menant pas à la permanence conformément au point 5.9.1.
- Ce choix est final et irrévocable.
- 5.9.1 Le membre du personnel qui, conformément au point 5.9, choisit d'être nommé à un poste ne menant pas à la permanence est nommé :
- i) à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence si, au moment du choix, il occupe un poste à durée limitée; ou
 - ii) à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence si, au moment du choix, il occupe un poste à durée illimitée.
- 5.9.2 Si un membre du personnel ne fait pas de choix conformément au point 5.9, il est nommé :
- i) à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence s'il occupe un poste à durée limitée à l'adoption du présent règlement; ou
 - ii) à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence s'il occupe un poste à durée illimitée à l'adoption du présent règlement.
- Cette nomination est finale et irrévocable.
- 5.9.3 Nonobstant le point 5.2.3.3, quand un membre du personnel est nommé à un poste à durée déterminée ne menant pas à la permanence conformément à l'article 5.9.1 ou 5.9.2, une telle nomination peut mener ensuite à une nomination à un poste à durée indéterminée ne menant pas à la permanence.
- 5.9.4 Nonobstant le point 3.1.2, un membre du personnel qui a occupé un poste à durée limitée au moins trois (3) ans avant sa nomination à un poste à durée déterminée menant à la permanence conformément au point 5.9, a droit à un examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence et de promotion à tout moment à sa demande.

ARTICLE 6 : MEMBRES INVITÉS DU PERSONNEL DES BIBLIOTHÈQUES

- 6.1 Les membres invités du personnel des bibliothèques de l'Université McGill sont les personnes ainsi désignées dans leur lettre de nomination officielle.
- 6.2 Un membre invité du personnel des bibliothèques est un bibliothécaire visitant l'Université qui occupe le rang de bibliothécaire, ou l'équivalent, à sa propre université ou institution.
- 6.3 Le vice-principal exécutif ou son délégué, sur la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques, nomme le membre invité du personnel des bibliothèques à un poste initial à durée déterminée qui ne dépasse pas un (1) an.

- 6.4 Le vice-principal exécutif ou son délégué, sur la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques, peut reconduire le membre invité du personnel des bibliothèques, sous réserve que la nomination initiale et les reconductions ne dépassent pas trois (3) ans.
- 6.5 Le membre invité du personnel des bibliothèques n'est pas admissible à un examen aux fins d'octroi de la permanence ni aux droits conférés aux membres du personnel qui occupent un poste menant à la permanence ou un poste ne menant pas à la permanence en vertu du présent règlement ou d'autres règlements qui s'appliquent aux membres du personnel lorsqu'il y a lieu.
- 6.6 Les modalités de nomination d'un membre invité du personnel des bibliothèques sont stipulées dans sa lettre de nomination officielle.

ARTICLE 7 : APPELS RELATIFS À LA PERMANENCE ET À LA RECONDUCTION

Le 26 février 2015, les procédures d'appel relatives à la permanence du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques* (article 7) ont été abrogées et remplacées par le *Règlement sur le recours en appel contre les décisions d'octroi de la permanence*. Les appels portant sur des décisions défavorables en matière de reconduction continueront d'être traités en fonction du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques* (article 7) jusqu'à ce que ce règlement puisse être examiné en ce qui concerne les appels des décisions relatives aux reconductions.

- 7.1 Un Comité d'appel entend les appels contre des décisions finales :
- i) du vice-principal exécutif qui refuse de recommander la reconduction d'un membre du personnel occupant un poste à durée déterminée menant à la permanence; ou
 - ii) du principal qui, à l'occasion d'un examen obligatoire de l'octroi de la permanence, refuse de recommander l'octroi de la permanence à un membre du personnel occupant un poste à durée déterminée menant à la permanence.
- 7.2 Le Comité d'appel, qui comprend six membres nommés pour un mandat de trois (3) ans commençant le 1^{er} avril, est nommé par le Conseil des gouverneurs à même un groupe formé tel qu'il est indiqué dans les points 7.2.1 à 7.2.4.
- 7.2.1 Avant le 1^{er} mars de chaque année, le président de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill, ou son remplaçant désigné, et le principal soumettent conjointement au Comité de nomination du Sénat une liste de noms puisés à même le personnel enseignant et le personnel des bibliothèques qui occupent un poste permanent comprenant au moins une fois et demie plus de noms que le nombre de sièges vacants à pourvoir cette année-là au Comité d'appel.
- 7.2.2 Le Comité de nomination du Sénat constitue ensuite un groupe de personnes nommées en réduisant la liste au nombre de postes à pourvoir.
- 7.2.3 Le groupe ainsi constitué est soumis à l'approbation du Sénat avant sa soumission au Conseil des gouverneurs.
- 7.2.4 Dans le cas d'un refus total ou partiel de la part du Sénat ou du Conseil des gouverneurs, la procédure décrite aux points 7.2.1 et suivants est reprise.
- 7.3 Nonobstant le point 7.2, le Comité d'appel, à sa première constitution, doit comprendre deux membres nommés pour une durée de trois (3) ans, deux pour une durée de deux (2) ans et deux pour une durée de un (1) an.
- 7.4.1 Le Comité d'appel choisit un président et un vice-président parmi ses membres chaque année. Le Bureau du secrétaire général fournit un secrétaire au Comité d'appel.

7.4.2 Un sous-comité composé de trois personnes dirigé par le président ou, s'il n'est pas disponible, le vice-président, entend les appels. Les deux autres membres du sous-comité sont nommés selon les modalités ci-après.

7.5 Le Comité d'appel n'a compétence que pour examiner les appels fondés sur un ou plusieurs des motifs suivants :

- i) non-conformité aux procédures appropriées;
- ii) preuve de partialité;
- iii) écart entre la décision rendue et la cause telle que consignée au dossier; et
- iv) écart entre la décision rendue et la pratique dûment établie de l'Université.

Le Comité d'appel ne devrait pas reprendre l'audience, mais plutôt déterminer si le dossier de l'appelant a fait l'objet d'un examen juste et raisonnable.

7.6 Le membre du personnel nommé à un poste menant à la permanence peut en appeler d'une décision finale définie au point 7.1.

7.7 Le vice-principal exécutif ou le principal, selon le cas, remet la décision finale définie au point 7.1 par écrit, motifs à l'appui, au membre du personnel concerné dans les (2) semaines qui suivent :

- i) la réception par le vice-principal exécutif d'une recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques dans un cas concernant la reconduction; ou
- ii) la réception par le principal d'une recommandation du Comité de l'Université sur la permanence dans un cas concernant la permanence.

7.8.1 Dans un délai d'une (1) semaine qui suit la remise de la décision mentionnée au point 7.7, l'appelant demande par écrit au vice-principal exécutif ou au principal, selon le cas, les motifs de fond complets à l'écrit à l'appui de la décision, que le principal doit fournir à l'appelant sans tarder.

7.8.2 Dans les trente (30) jours qui suivent la réception des motifs à l'appui de la décision conformément au point 7.8.1, l'appelant remet par écrit au secrétaire général un avis d'appel faisant état avec concision des motifs de fond complets de l'appel et des motifs d'appel énoncés au point 7.5 sur lesquels l'appel est fondé.

7.8.3 Conjointement à l'avis d'appel prévu au point 7.8.2, l'appelant dépose auprès du secrétaire général, dans une enveloppe cachetée portant la mention « Nomination confidentielle de l'appelant », le nom d'un membre du Comité d'appel (autre que le président du sous-comité mentionné au point 7.8.4) que l'appelant choisit pour siéger au sous-comité qui entend l'appel.

7.8.4 Lors du dépôt d'un avis d'appel auprès du secrétaire général, le principal dépose également auprès du secrétaire général sa nomination confidentielle faisant état du nom d'un membre du Comité d'appel qu'il choisit pour siéger au sous-comité qui entend l'appel.

7.8.5 Le secrétaire général transmet sans tarder l'avis d'appel et les nominations confidentielles du principal et de l'appelant au président du Comité d'appel.

Si le principal et l'appelant ont soumis le même nom, le président choisit la personne correspondante et une autre personne parmi les membres du Comité d'appel pour former le sous-comité qui entend l'appel; sinon, le sous-comité comprend les deux membres qu'ont nommés le principal et l'appelant respectivement et le président du Comité d'appel, ou le vice-président de ce comité si le président n'est pas disponible.

7.8.6.1 Dans le cas d'une vacance dans le sous-comité, la partie qui a nommé le membre à l'origine de la vacance nomme immédiatement un substitut.

Si le siège vacant est celui du président ou du vice-président, l'un remplace l'autre, s'il est disponible; sinon, le substitut est choisi par tirage au sort parmi les autres membres du Comité d'appel.

7.8.6.2 Le processus d'appel est réputé comprendre les trois instances distinctes suivantes :

Première instance : Décision préliminaire effectuée conformément au point 7.10;

Deuxième instance : Étapes qui mènent à une décision de renvoyer la cause, de l'examiner de nouveau sur le fond conformément au point 7.13.1 ou de conclure que la décision en appel est empreinte de partialité, ou qu'il y a un écart entre la décision et la cause telle que consignée au dossier ou la pratique dûment établie de l'Université conformément au point 7.13.2;

Troisième instance : Nouvel examen de la cause sur le fond ou étapes menant à une décision finale après que la cause eut été déférée conformément au point 7.13.1 ou examen de la cause sur le fond menant à une décision finale conformément au point 7.13.2.

S'il faut remplacer un membre du sous-comité au cours d'une instance, le comité reprend son examen de l'instance au complet, mais n'est pas tenu de réexaminer quelque procédure que ce soit d'une instance précédente ni des instances portant sur l'appel en cours.

7.9 Si l'appelant ne respecte pas les délais des points 7.6 et 7.8.2, l'appel est considéré comme abandonné.

7.10 Dès sa formation, le sous-comité délibère pour en arriver à une décision préliminaire selon laquelle :

- i) l'appelant est dûment qualifié, conformément au point 7.7, en vue de formuler un appel;
- ii) l'avis d'appel est formellement conforme au point 7.8.2; et
- iii) l'appelant a respecté les délais prescrits aux points 7.6 et 7.8.2.

Si le sous-comité formule une décision défavorable pour l'appelant en vertu des points i), ii), ou iii) ci-dessus, il déclare l'appel abandonné.

7.11.1 Si le sous-comité détermine que l'appel n'a pas été abandonné, le président invite, au moyen d'un avis écrit, l'appelant et le principal à déposer une entente, signée par l'appelant et le principal pour le compte de l'Université, selon laquelle la décision du sous-comité est finale et exécutoire pour l'appelant et l'Université.

7.11.2 Si une telle entente, dûment signée tel qu'il est stipulé au point 7.11.1, n'est pas déposée auprès du secrétaire général dans les deux (2) semaines de l'invitation susmentionnée, aucune autre procédure d'appel n'est entreprise et le sous-comité reçoit sa décharge.

7.12.1 Si une telle entente est déposée, tel qu'il est prescrit dans les présentes, le sous-comité examine l'appel sur le fond.

7.12.2 Essentiellement, cet examen consiste en une revue de toute la documentation portant sur les examens antérieurs de la cause; le sous-comité peut demander des déclarations, déposées oralement devant lui en présence des parties, ou par écrit, des comités ou des responsables de l'Université qui ont participé à la décision faisant l'objet de l'appel.

L'appelant et le principal ont accès à l'ensemble de la documentation examinée par le sous-comité, exception faite des lettres confidentielles, qui sont remises aux parties sous forme de résumé anonyme vérifié par le sous-comité.

- 7.12.3 Le sous-comité peut permettre le dépôt de nouveaux éléments de preuve en présence des parties, mais seulement pour apporter une précision à propos d'une nouvelle question soulevée au cours de son examen ou pour établir la non-conformité aux procédures appropriées, la partialité, ou l'écart entre la décision rendue et la cause telle que consignée ou la pratique dûment établie de l'Université.
- 7.12.4 L'appelant a droit à l'aide d'un conseiller à toute étape de cette procédure d'appel.
- 7.12.5 Les parties sont invitées sur préavis écrit de dix (10) jours à rencontrer le sous-comité pour présenter leur cause. Si une partie ne se présente pas, le sous-comité tient la séance en son absence.
- 7.12.6 Pendant ces rencontres, chaque partie peut poser des questions à l'autre et à tout témoin qu'entend le sous-comité.
- 7.12.7 Les audiences et les délibérations du sous-comité sont confidentielles.
- 7.12.8 Aucune transcription sténographique ni enregistrement des procédures du sous-comité n'est conservé.
- 7.13.1 Si le comité trouve que les procédures appropriées n'ont pas été suivies à un des niveaux précédents, il renvoie le dossier au comité ou au responsable de l'Université approprié accompagné d'instructions sur les procédures à suivre, à moins que le sous-comité décide d'examiner lui-même le dossier à nouveau sur le fond.
- Si le sous-comité renvoie le dossier au comité ou au responsable approprié, il demeure saisi de l'appel, et le comité ou responsable approprié, après avoir appliqué les instructions, fait rapport au sous-comité qui rend sa décision finale au sujet de l'appel.
- 7.13.2 Si le sous-comité découvre que la décision faisant l'objet de l'appel est empreinte de partialité ou qu'il existe un écart entre la décision et la cause telle que consignée au dossier ou la pratique établie, le sous-comité examine la cause sur le fond et rend une décision finale.
- 7.13.3 Dans le cas d'un appel relatif à une reconduction, le sous-comité n'a pas le pouvoir de reconduire l'appelant pour une période supérieure à celle du mandat complet en cours de l'appelant.
- 7.14 Le sous-comité rend sa décision sur l'appel pour les questions :
- i) relevant du point 7.13.2 ou sa décision de renvoyer la cause dans le cas des questions relevant du point 7.13.1, dès qu'il est raisonnable de le faire et, au plus tard, trois (3) mois après le dépôt de l'avis d'appel conformément au point 7.8.2;
 - ii) dans le cas des questions relevant du point 7.13.1, le renvoi doit se faire, et la décision finale du sous-comité, rendue dans les deux (2) mois qui suivent sa décision de renvoyer la cause; et
 - iii) dans le cas des questions relevant du point 7.13.2, le nouvel examen doit être conclu et, la décision finale du sous-comité, rendue, dans les deux (2) mois qui suivent sa décision sur l'appel.
- 7.14.1 Le sous-comité complète :
- i) la première instance de l'appel, tel qu'elle est définie au point 7.8.6.2, dans les trois (3) semaines qui suivent la formation du sous-comité;
 - ii) la deuxième instance, telle qu'elle est définie, dans les deux (2) mois qui suivent le dépôt de l'entente tel qu'il est prévu au point 7.12.1; et
 - iii) la troisième instance, telle qu'elle est définie, dans les deux (2) mois qui suivent la fin de la deuxième instance.

Les mois de juillet et août ne doivent pas être pris en compte dans le calcul des délais ci-dessus.

- 7.14.2 Si un ou plusieurs membres du sous-comité sont remplacés au cours des deuxième et troisième instances d'un appel, telles qu'elles sont définies au point 7.8.6.2, et que, de ce fait, le réexamen à l'instance concernée est nécessaire, le sous-comité mène l'instance à terme dans les délais prévus au point 7.14.1 ou dans les six (6) semaines du dernier remplacement, selon l'occurrence la plus éloignée.
- 7.15 Si la décision finale du sous-comité n'est pas rendue au moins trente-sept (37) semaines avant la date de cessation d'emploi de l'appelant, la nomination est prolongée de façon à établir un intervalle de trente-sept (37) semaines entre la date de la décision finale et celle de la cessation d'emploi.
- 7.16 La décision finale du sous-comité et les motifs à l'appui sont communiqués par écrit au principal et à l'appelant.
- 7.17 Si la décision finale du sous-comité est l'octroi de la permanence ou la reconduction, une copie de cette décision et des motifs à l'appui est envoyée au Conseil des gouverneurs, par l'entremise du principal, afin qu'elle soit mise en application.

ARTICLE 8 : MESURES DISCIPLINAIRES : RÉPRIMANDE, SUSPENSION ET CONGÉDIEMENT JUSTIFIÉ D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

- 8.1 Si le directeur ou doyen des bibliothèques considère qu'il y a un motif de le faire, il peut envoyer une lettre de réprimande à un membre du personnel et recommander d'autres mesures disciplinaires, telles que la suspension, ou le congédiement.
- 8.2 Aucune disposition du présent article ne doit porter atteinte de quelque manière que ce soit aux autres pouvoirs du principal de prendre une mesure disciplinaire justifiée à l'encontre d'un membre du personnel tel qu'il est énoncé dans les *Statuts* ou règlements de l'Université que cette dernière modifie lorsqu'il y a lieu.
Si le principal prend une mesure disciplinaire, cette mesure doit suivre les procédures prescrites par l'article 8 et les ajustements nécessaires à ces procédures.
- 8.3 Aucune mesure disciplinaire n'est imposée sans motif juste et suffisant, et le fardeau de la preuve à cet égard incombe à l'Université.
- 8.4 Le « motif » comprend :
- i) la négligence à l'égard des fonctions universitaires, dont l'incapacité à satisfaire aux exigences du point 1.4.1;
 - ii) une inconduite qui suffit à justifier la prise de mesures disciplinaires;
 - iii) l'incapacité persistante à maintenir un rendement raisonnable à l'égard de l'ensemble des fonctions universitaires tel qu'il est énoncé aux points 1.2.2, 4.1, et 3.59, dont : i) les responsabilités rattachées à un poste; ii) les activités professionnelles et travaux savants, qui peuvent comprendre de la recherche; et iii) d'autres contributions à l'Université et aux communautés savantes, compte tenu du modèle de ces activités aux bibliothèques de l'Université McGill et du stade de la carrière universitaire du membre du personnel.
- 8.5 Aucune procédure disciplinaire ne peut être entreprise à l'égard d'un membre du personnel pour l'inexécution de ses obligations en vertu des points 8.8.1 ou 8.9 en raison d'une invalidité physique ou émotionnelle si ladite invalidité est couverte par le régime d'invalidité de longue durée du membre du personnel.

RECOMMANDATION DE RÉPRIMANDE OU DE MESURE DISCIPLINAIRE DE LA PART DU DIRECTEUR OU DOYEN DES BIBLIOTHÈQUES

- 8.6 Si le directeur ou doyen des bibliothèques estime qu'une réprimande ou une mesure disciplinaire est justifiée, il doit en aviser par écrit le membre du personnel et lui donner également par écrit les motifs de fond réputés justifier la sanction appliquée.

Avant de recommander une réprimande ou l'imposition d'une mesure disciplinaire, le directeur ou doyen des bibliothèques donne au membre du personnel l'occasion de participer à une rencontre à laquelle le membre du personnel peut être accompagné d'un conseiller.

Réprimande de la part du directeur ou doyen des bibliothèques

- 8.7 Si le directeur ou doyen des bibliothèques considère qu'il y a motif pour le faire, il peut envoyer une lettre de réprimande à un membre du personnel.

La lettre de réprimande est ainsi désignée, et elle est éliminée du dossier à la date qui y est indiquée, au plus tard (5) cinq ans après la date de cette lettre.

- 8.7.1 Le membre du personnel qui reçoit une lettre de réprimande du directeur ou doyen des bibliothèques peut déposer une demande d'audience devant le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires tel que décrit à l'article 10.

Mesure disciplinaire recommandée par le directeur ou doyen des bibliothèques

- 8.8.1 Si le directeur ou doyen des bibliothèques décide de recommander une mesure disciplinaire autre qu'une réprimande, il avise le principal par écrit, avec copie au membre du personnel, et précise les motifs de fond à l'appui de sa décision.

- 8.8.2 Le principal répond à la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques sans délai indu d'une des manières suivantes :

- i) si le principal n'est pas d'accord avec la recommandation, les parties en sont informées et le dossier complet de la mesure disciplinaire est éliminé; ou
- ii) si le principal tend vers l'acceptation de la recommandation du directeur ou doyen des bibliothèques, il avise par écrit le membre du personnel à cet effet, motifs de fond à l'appui, et donne au membre du personnel l'occasion d'assister à une rencontre à laquelle le membre du personnel peut être accompagné d'un conseiller.

- 8.8.3 Si la procédure décrite au point 8.8.2 est terminée et qu'elle a donné lieu à la décision du principal de recommander une mesure disciplinaire jugée appropriée compte tenu des motifs, le principal avise le directeur ou doyen des bibliothèques et le membre du personnel, par écrit et sans délai indu.

La mesure peut comprendre une des dispositions suivantes : une lettre de réprimande, la suspension avec ou sans solde d'au plus six (6) mois, ou toute autre mesure jugée appropriée.

Une lettre de réprimande remise en vertu du présent article est désignée comme telle et éliminée du dossier à une date précisée dans la lettre, au plus tard cinq (5) ans après la date de cette lettre.

- 8.8.3.1 Si, à la réception d'un avis écrit faisant état de la décision du principal de recommander une mesure disciplinaire, le membre du personnel ne demande pas d'audience disciplinaire en vertu de l'article 11 dans les dix (10) jours ouvrables, le principal confirme sa décision, motifs de fond complets à l'appui.

- 8.8.4 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la confirmation de prise de mesures disciplinaires, le membre du personnel peut demander l'arbitrage en vertu de l'article 12.

Recommandation de congédiement de la part du directeur ou doyen des bibliothèques

8.9 Si le directeur ou doyen des bibliothèques estime que le congédiement est justifié, il avise le membre du personnel par écrit, avec copie au principal, en fournissant les motifs de fond réputés justifier le congédiement.

Avant de recommander l'imposition du congédiement, le directeur ou doyen des bibliothèques donne au membre du personnel l'occasion d'assister à une rencontre à laquelle le membre du personnel peut être accompagné d'un conseiller.

8.9.1 Si le directeur ou doyen des bibliothèques décide de recommander le congédiement, il avise le principal par écrit, avec copie au membre du personnel, en fournissant tous les motifs complets à l'appui de sa décision.

8.9.2 Le principal examine la question et donne au membre du personnel l'occasion d'assister à une rencontre à laquelle les deux parties peuvent être accompagnées d'un conseiller.

Avant la rencontre, chaque partie doit communiquer à l'autre le nom de tout conseiller qui sera présent.

8.9.3 Au terme de son examen, le principal, soit :

- i) ne tient pas compte de la recommandation de congédiement de la part du directeur ou doyen des bibliothèques et décide de ne pas imposer d'autres mesures disciplinaires. Le principal avise le directeur ou doyen des bibliothèques et le membre du personnel à cet égard et élimine le dossier concerné; ou
- ii) recommande la réprimande, la suspension ou d'autres mesures disciplinaires et avise le membre du personnel et le directeur ou doyen des bibliothèques à cet égard et ramène le processus au point 8.8.3; ou
- iii) avise le membre du personnel et le directeur ou doyen des bibliothèques par écrit que le membre du personnel est congédié, motifs de fond complets à l'appui. Le congédiement entre en vigueur à la date indiquée dans la lettre, et le versement du salaire et les avantages sociaux se terminent dix (10) jours ouvrables après la date spécifiée du congédiement.

8.10 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de congédiement, le membre du personnel peut demander l'arbitrage en vertu de l'article 12.

Urgences

8.11 Nonobstant la procédure prescrite par l'article 8, si le principal ou son délégué considère que le membre du personnel représente une menace grave pour la sécurité de l'Université ou de sa communauté, le membre du personnel est immédiatement exclu de l'Université et des lieux qui lui appartiennent jusqu'à la fin des mesures disciplinaires et de l'arbitrage.

ARTICLE 9 : COMPOSITION ET ACTIVITÉS DU COMITÉ DES GRIEFS DU PERSONNEL ET DES MESURES DISCIPLINAIRES

9.1 Un Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires est constitué pour entendre les griefs et tenir des audiences sur les mesures disciplinaires à la demande des membres du personnel.

Ledit comité est composé de huit membres auxquels est confié un mandat de trois (3) ans qui commence le 1^{er} septembre.

9.2 Nonobstant le point 9.1, le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires, à sa première constitution, comprend deux membres nommés pour une durée de trois (3) ans, deux pour une durée de deux (2) ans et deux pour une durée de un (1) an.

9.3 Le Conseil des gouverneurs constitue le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires à même un groupe créé conformément aux points 9.3.1 à 9.3.4.

9.3.1 Avant le 1^{er} avril de chaque année, le président de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill ou son remplaçant désigné, et le principal ou son remplaçant désigné, soumettent au Comité de nomination du Sénat une liste approuvée conjointement de noms de membres du personnel permanents.

Cette liste comprend au moins une fois et demie plus de noms que le nombre de sièges vacants à pourvoir cette année-là au Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.

9.3.2 Le Comité de nomination du Sénat constitue, à partir de cette liste, un groupe de personnes dont le nombre correspond au nombre de postes à pourvoir et désigne le président et le vice-président du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.

9.3.3 La composition du groupe ainsi nommé est soumise au Sénat et au Conseil des gouverneurs aux fins d'approbation.

9.3.4 Dans le cas d'un refus total ou partiel de la part du Sénat ou du Conseil des gouverneurs, la procédure décrite aux points 9.3.1 à 9.3.4 est reprise.

9.4 Le comité d'audience est composé entièrement de membres du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires et comprend :

- i) le président ou le vice-président;
- ii) un membre choisi par le principal; et
- iii) un membre choisi par le membre du personnel qui a déposé un grief auprès du comité ou qui lui a demandé une audience disciplinaire.

9.4.1 Nonobstant le point 9.4, si le comité d'audience est constitué à la suite d'une recommandation de recourir à des mesures disciplinaires en raison d'une plainte de harcèlement, de harcèlement sexuel ou de discrimination interdite par la loi, si le plaignant est un étudiant, le membre choisi par le principal conformément au point 9.4 ii) est également un étudiant.

Ce dernier est choisi à même une liste approuvée conjointement par le principal et le président de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill.

9.5.1 Si le principal et le membre du personnel soumettent le même nom, le président choisit la personne correspondante et un autre membre du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires pour constituer le comité d'audience.

9.5.2 Il n'est pas permis aux membres du comité ainsi nommés de connaître l'identité de la partie qui les a nommés.

9.5.3 Dans le cas d'une vacance au sein du comité d'audience, la partie qui a nommé le membre à l'origine de la vacance nomme immédiatement un substitut.

Si le siège vacant est celui du président ou du vice-président, l'un remplace l'autre, s'il est disponible; sinon, le substitut est choisi par tirage au sort parmi les quatre autres membres du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.

- 9.6 Si un membre du comité d'audience est remplacé au cours du processus entourant un grief ou une demande en particulier, le comité reprend son examen de cette instance, mais n'est pas tenu de réexaminer quelque procédure que ce soit d'une instance précédente ou des instances portant sur ce grief ou cette demande.
- 9.7 Aucun membre du comité ne siège à une instance particulière s'il :
- i) est un membre du personnel relevant du même supérieur que le membre du personnel qui dépose un grief ou qui demande une audience; ou
 - ii) est en conflit d'intérêts tel qu'il est indiqué dans les politiques de l'Université régissant ces conflits.
- 9.8 Le Bureau du secrétaire général fournit un secrétaire au Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.
- 9.9 Le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires rend compte une fois par année au Sénat et au Conseil des gouverneurs de l'administration des procédures décrites dans cette section.
- 9.10 Avant d'entendre leur premier cas, les membres du comité reçoivent une formation sur les questions de harcèlement et de discrimination associées notamment à la race, à la religion, au sexe et à l'orientation sexuelle.

ARTICLE 10 : GRIEFS DU PERSONNEL

- 10.1 Les questions suivantes sont spécifiquement exclues de la portée de l'article 10 :
- i) toute question en matière de permanence, de non-reconduction, de congédiement ou de suspension, ou toute lettre de réprimande du principal;
 - ii) toute plainte à l'égard d'une mesure ou d'une politique du Conseil des gouverneurs ou du Sénat, ou d'un comité de ce conseil ou du Sénat, ou de ces deux organismes;
 - iii) toute plainte à l'égard de la composition, des procédures ou des recommandations d'un comité de sélection statutaire constitué conformément au point 3.4.3 des *Statuts* ou toute recommandation du principal conformément au dit point 3.4.3; et
 - iv) l'octroi d'une indemnité de retraite tel qu'elle est décrite dans le *Règlement relatif à la retraite des membres du personnel enseignant*.
- 10.2 Aux fins de l'article 10, le superviseur du membre du personnel est réputé être le supérieur immédiat, et le supérieur de niveau hiérarchique suivant, le directeur ou doyen des bibliothèques.
- 10.3 Si un membre du personnel estime :
- i) qu'il n'a pas été traité équitablement par l'Université en ce qui concerne l'interprétation ou l'application d'une politique de l'Université dans la mesure où elle porte sur sa carrière universitaire et ses conditions de travail; ou
 - ii) qu'il a fait l'objet de mesures arbitraires, discriminatoires ou déraisonnables de la part de l'Université par action ou par une omission, le membre du personnel peut déposer une plainte formelle orale ou écrite, auprès de son supérieur immédiat (tel qu'il est défini au point 10.2), qui doit rencontrer le plaignant sans délai indu; le membre du personnel et le supérieur doivent tout mettre en œuvre pour régler la plainte.

Cette plainte initiale est déposée dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle les motifs de plainte se produisent ou à laquelle le plaignant en prend connaissance, et est désignée ci-après par « étape 1 ».

- 10.4 Si l'étape 1 ne mène pas au règlement dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le plaignant peut, au terme de dix (10) jours ouvrables supplémentaires, déposer la plainte par écrit auprès de son supérieur de niveau hiérarchique suivant tel qu'il est défini au

point 10.2, et cette mesure est désignée ci-après par « étape 2 ».

Le supérieur de niveau hiérarchique suivant rencontre le plaignant et ils mettent tout en œuvre pour régler la plainte.

- 10.5 Si aucun règlement n'est intervenu à l'étape 2 dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, celle-ci est considérée comme un grief, et le plaignant dépose auprès du secrétaire général un énoncé écrit portant sur le grief dans les dix (10) jours ouvrables suivants, procédure désignée ci-après par « étape 3 ».
- 10.6 Le fardeau de la preuve incombe au plaignant.
- 10.7 Si les délais prescrits aux étapes 1 à 3 ne sont pas respectés, la plainte ou le grief, selon le cas, n'est plus admissible à un examen supplémentaire. Cela dit, à toute étape, les parties peuvent convenir par écrit de prolonger les délais procéduraux.
- 10.8 Les mois de juillet et août ne doivent pas être pris en compte dans le calcul des délais prévus dans le présent article.
- 10.9 Dès réception d'un grief conformément au point 10.5, le secrétaire général transmet immédiatement ce grief au président du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires qui convoque un comité d'audience le plus rapidement possible conformément au point 10.4 pour examiner le grief et formuler une recommandation visant son règlement.
- 10.10 Le comité vérifie d'abord :
- i) si les étapes 1 et 2 ont été dûment suivies en respectant le délai prescrit ou conformément aux dispositions convenues par écrit par les parties; et
 - ii) si l'objet du grief n'est pas exclu de la compétence du comité en vertu du point 10.1.
- 10.11 Si les deux conditions ci-dessus sont respectées, le comité d'audience détermine si la question à examiner est considérée comme un grief portant sur l'évaluation d'un bibliothécaire ou un grief administratif.
- 10.11.1 Dans le cas d'un grief portant sur l'évaluation d'un bibliothécaire, les principaux enjeux soulevés portent, dans une large mesure, sur l'évaluation du rendement universitaire.
- 10.11.2 Le grief administratif ne porte pas, dans une large mesure, sur l'évaluation du rendement universitaire.

Grief portant sur l'évaluation d'un bibliothécaire

- 10.12 S'il est déterminé que les enjeux soulevés relèvent du point 10.11.1, soit un grief portant sur l'évaluation d'un bibliothécaire, le comité tient une ou des audience(s) sans délai indu après la remise d'un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables aux parties, qui sont le plaignant et l'intimé, et aux autres personnes dont le comité considère la présence comme nécessaire aux fins de l'examen approprié de la question soulevée.

Si une des personnes qui a reçu un préavis ne peut se présenter, le comité poursuit en son absence.

- 10.13 L'examen que fait le comité de la cause consiste fondamentalement en une revue de tous les documents portant sur l'examen antérieur de cette question; le comité reçoit les déclarations oralement en présence des parties, ou par écrit.

Les deux parties et le principal, à sa demande, ont accès à tous les documents soumis à

l'examen du comité, exception faite des lettres confidentielles, qui sont remises sous forme de copies anonymes dont toute information nominative a été retirée.

- 10.14 Le comité peut permettre à une partie ou à l'autre de présenter de nouveaux éléments de preuve en présence des parties, mais seulement pour fournir une précision à propos d'une nouvelle question qui se pose au cours de l'examen ou pour établir :
- i) la non-conformité aux procédures appropriées;
 - ii) la partialité; ou
 - iii) un écart entre la décision rendue et la cause telle que consignée au dossier ou la pratique dûment établie de l'Université.
- 10.15 Chaque partie a le droit de convoquer des témoins, sous réserve du point 10.14.
- 10.16 Les parties ont le droit de recevoir l'aide d'un conseiller.
- 10.17 À la réunion du comité d'audience, chaque partie peut poser des questions à l'autre et à tout témoin qu'entend le comité.
- 10.18 Les audiences et les délibérations du comité sont confidentielles.
- 10.19.1 Si le comité trouve que la procédure appropriée n'a pas été suivie à une des étapes antérieures, il renvoie le grief au comité ou au responsable de l'Université approprié, accompagné d'instructions sur la procédure à suivre, à moins qu'il ne décide d'examiner lui-même le grief à nouveau sur le fond.

Si le comité d'audience retourne le grief au comité ou au responsable de l'Université approprié, il demeure saisi de ce grief, et le comité ou le responsable approprié, après avoir suivi les instructions, fait rapport au comité qui rend sa décision finale.

- 10.19.2 Si le comité d'audience considère que la décision qui fait l'objet du grief est empreinte de partialité ou qu'il existe un écart entre la décision et la cause telle que consignée au dossier ou la pratique établie, il examine la cause sur le fond.
- 10.20 Sous réserve du point 10.24, la constatation quant aux faits et la décision du comité sont envoyées au principal aux fins de mise en application selon le jugement de ce dernier. Une copie de la constatation quant aux faits et de la décision est envoyée aux deux parties. Le principal peut refuser de mettre en application la décision seulement s'il est d'avis qu'elle n'est pas applicable ou qu'elle est non conforme aux règles de preuve. Si le principal refuse de mettre en application la décision, il fournit ses motifs par écrit aux parties au grief ainsi qu'au Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires dans les trente (30) jours ouvrables.

Griefs administratifs

- 10.21 Si le grief est considéré comme un grief administratif en vertu du point 10.11.2, le comité tient une ou des audience(s) sans délai indu après la remise par écrit d'un préavis de (10) jours ouvrables aux parties, qui sont le plaignant et l'intimé, et aux autres personnes dont le comité considère la présence comme nécessaire aux fins de l'examen approprié de la question soulevée. Si une partie considérée comme nécessaire ne se présente pas, le comité poursuit en son absence.
- 10.22 Le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires établit ses propres procédures en matière de griefs qui relèvent du point 10.11.2 et se livre à ses procédures conformément aux principes de justice naturelle.

À toute étape de la présente procédure de griefs, les parties ont le droit de recevoir l'aide d'un

conseiller.

- 10.23 Sous réserve du point 10.24, le comité d'audience fait rapport de sa constatation quant aux faits, de ses conclusions et de ses recommandations au principal à l'appui des mesures considérées comme appropriées, et remet une copie aux deux parties. Le principal n'est pas tenu de tenir une audience supplémentaire, et sa décision à la réception du rapport est finale, sous réserve seulement des modalités de la *Charte* de l'Université. La décision du principal est communiquée par écrit aux parties, avec copie au comité, dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport. Si sa décision diffère de la recommandation du comité, le principal est tenu de fournir ses motifs de fond complets, à l'écrit, à toutes les parties.

Récusation du principal

- 10.24 Si, dans le cas d'un grief portant sur l'évaluation d'un bibliothécaire ou d'un grief administratif, le principal se récusé, ou qu'il est l'intimé, le comité soumet sa constatation quant aux faits, ses conclusions, ses décisions et ses recommandations au Comité exécutif du Conseil des gouverneurs plutôt qu'au principal. Le Comité exécutif se charge d'examiner les griefs susmentionnés au lieu du principal et selon les mêmes conditions.

ARTICLE 11 : AUDIENCES DISCIPLINAIRES

- 11.1 Si un membre du personnel a déposé une demande d'audience disciplinaire conformément au point 8.8.3.1, le secrétaire général soumet sans tarder cette demande au président du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires qui, aussitôt que possible, convoque le comité d'audience conformément au point 9.4.
- 11.2 Dès qu'il est formé, le comité d'audience détermine de façon préliminaire :
- i) si l'avis de demande d'audience est formellement conforme au point 8.8.3.1; et
 - ii) si le membre du personnel a respecté les délais prescrits.
- 11.2.1 Si, en vertu des points i) ou ii) ci-dessus, le comité d'audience rend une décision défavorable pour le membre du personnel qui a demandé l'audience, il déclare l'abandon de cette demande.
- 11.3 Le membre du personnel dispose de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de l'avis faisant état de l'abandon de la demande d'audience conformément au point 11.2.1 pour exercer son droit à l'arbitrage en envoyant au principal, par écrit, un avis d'intention de recourir à l'arbitrage en vertu de l'article 12.
- 11.4 Si le comité d'audience détermine que la demande n'est pas abandonnée, il procède à son examen.
- 11.4.1 Essentiellement, l'examen consiste en une revue toute la documentation portant sur les examens antérieurs de la cause. Le comité reçoit les déclarations oralement devant lui en présence du membre du personnel et des délégués du principal, collectivement désignés les « parties » dans la présente section, ou par écrit, de toutes les personnes concernées. Les parties ont accès à tous les documents examinés par le comité.
- 11.4.2 Le comité peut permettre l'ajout de nouveaux éléments de preuve en présence des parties s'il considère qu'ils sont pertinents pour examiner la cause sur le fond.
- 11.4.3 Chaque partie a le droit de convoquer des témoins, sous réserve du point 11.4.2.
- 11.4.3.1 À la rencontre du comité d'audience, chaque partie peut poser à l'autre des questions pertinentes et admissibles sur le plan juridique par l'intermédiaire du président.

- 11.4.4 Les parties ont le droit de recevoir l'aide d'un conseiller à quelque étape que ce soit de la procédure d'audience.
- 11.4.5 Le plaignant initial, ou son délégué, a le droit d'observer l'audience.
- 11.4.6 Les parties sont invitées, sur préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables, à rencontrer le comité pour faire valoir leur cause. Si une partie ne se présente pas, le comité poursuit en son absence.
- 11.4.7 Dans le cadre de ces rencontres, les membres du comité peuvent poser des questions.
- 11.4.8 Les audiences et les délibérations du comité sont confidentielles.
- 11.4.9 Aucune transcription sténographique ni enregistrement des procédures du comité n'est conservé.
- 11.4.10 Le nombre maximal de jours d'audience est fixé à cinq (5) et cette dernière ne peut pas être prolongée en vertu d'une entente entre les parties. Le comité rend sa décision dès qu'il est raisonnablement possible de le faire et, au plus tard un (1) mois après le dépôt de l'avis de demande d'audience, conformément au point 8.8.3.1.
- 11.4.11 Les délibérations du comité sont suspendues en juillet et en août, sauf pour les cas urgents; le secrétaire général constitue alors un comité d'audience à même les huit membres du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.
- 11.5 Le comité d'audience formule une des recommandations suivantes :
- i) maintien des mesures disciplinaires proposées par le principal;
 - ii) imposition d'autres mesures; ou
 - iii) imposition d'aucune mesure.
- 11.6 La recommandation finale du comité et les motifs à l'appui sont communiqués par écrit au principal et au membre du personnel dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin des procédures. La recommandation du comité n'est pas exécutoire pour le principal.
- 11.7 Dès réception de la recommandation du comité conformément au point 11.6, le principal, soit :
- i) décide de ne pas imposer quelque mesure disciplinaire que ce soit et prévient le membre du personnel et le directeur ou doyen des bibliothèques par écrit de cette décision, et tous les documents écrits associés à la cause sont éliminés du dossier; ou
 - ii) confirme la mesure disciplinaire ou les mesures décrites au point 8.8.3, ou toute autre mesure recommandée par le comité.
- 11.8 Le principal informe par lettre le membre du personnel, le comité, et le directeur ou doyen des bibliothèques de la décision prise, motifs de fond complets à l'appui.
- 11.9 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la lettre en vertu du point 11.8, le membre du personnel peut répondre au principal et l'aviser qu'il soumettra la question soulevée à l'arbitrage en vertu de l'article 12.

Pouvoir de délégation du principal

- 11.10 Le principal peut, au moyen d'un avis écrit déposé au dossier de la cause avec copie au membre du personnel, déléguer une partie ou l'ensemble de ses obligations en vertu de l'article 8 à un vice-principal, exception faite des cas de congédiement conformément au point 8.9.

Révision des présentes

- 11.11 La révision du présent règlement a lieu en même temps que la révision du *Règlement relatif à*

l'emploi des membres du personnel enseignant, les griefs et les demandes d'audience disciplinaire déposés au cours de cette période sont administrés entièrement selon les modalités du présent chapitre.

ARTICLE 12 : ARBITRAGE

- 12.1 Le principal et le président de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill nomment conjointement une personne dont l'intégrité et l'indépendance sont au-dessus de tout soupçon en vue de remplir les fonctions exigées au point 13.5 et peuvent également nommer un substitut pour agir en l'absence de cette personne pendant une durée préalablement convenue (et jusqu'à la nomination d'un successeur) dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'adoption du présent règlement, ou la démission ou l'incapacité de la ou des personne(s) déjà nommé(e)s.
- 12.1.1 Dans le cas d'une suspension sans solde, et dès réception de l'avis écrit de recours à l'arbitrage du membre du personnel en vertu des points 8.8.4, 8.10, 11.3, et 11.9 des présentes, le salaire et les avantages sociaux du membre du personnel sont maintenus jusqu'à la décision finale de l'arbitre. En règle générale, les privilèges universitaires sont maintenus jusqu'à la décision finale de l'arbitre, sauf si le principal a des motifs raisonnables de les suspendre.
- 12.1.2 Dans le cas d'un congédiement, le salaire, les avantages sociaux et les privilèges universitaires du membre du personnel sont suspendus sous réserve du point 8.9.3.3. Le membre du personnel peut demander à l'arbitre une décision intérimaire qui rétablit son salaire et ses autres avantages financiers. Cette décision intérimaire ne porte aucun préjudice à la décision finale de l'arbitre conformément au point 12.14.
- 12.2 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du membre du personnel indiquant qu'il recourt à l'arbitrage en vertu des points 8.8.4, 8.10, 11.3, et 11.9, le principal et le membre du personnel ou leurs représentants se rencontrent pour nommer un arbitre.
- 12.3 Le principal et le membre du personnel signent une demande officielle d'arbitrage qui comprend le résumé des questions soulevées. Cette demande d'arbitrage est conforme aux articles 620 et suivants du *Code de procédure civile*.
- 12.4 L'arbitre est une personne qualifiée, non employée par l'Université, que le principal et le membre du personnel jugent acceptable. L'arbitre qualifié est une personne dont le nom est inscrit sur la *Liste annotée d'arbitres de griefs* publiée par le gouvernement du Québec et qui a occupé un poste universitaire à un moment ou à un autre dans une université.
- 12.5 Si le principal et le membre du personnel sont dans l'impossibilité de nommer un arbitre dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'avis du membre du personnel indiquant qu'il a l'intention de recourir à l'arbitrage, l'arbitre est choisi selon la méthode suivante : la personne dont l'intégrité et l'indépendance sont au-dessus de tout soupçon nommée conformément au point 12.1 doit, le plus tôt possible, nommer un arbitre qualifié, qui n'est pas au service de l'Université, en vue d'arbitrer le dossier.
- 12.6 La durée maximale des audiences d'arbitrage est de dix (10) jours, et l'Université assume les honoraires et les dépenses de l'arbitre au cours de cette période. Si l'une ou l'autre partie souhaite dépasser la période de dix (10) jours, l'arbitre a compétence pour ajouter jusqu'à dix (10) jours d'audience. La partie qui demande la prolongation règle les honoraires et les dépenses de l'arbitre portant sur la période de prolongation.
- 12.7 Les parties ont le droit de représentation. Chaque partie assume les frais de sa représentation.
- 12.8 L'arbitre examine la question en faisant preuve de diligence raisonnable, met fin aux délibérations et rend une décision aussi rapidement que possible.

- 12.9 L'arbitre dirige les délibérations conformément aux règles de justice naturelle; il exige de l'Université et du membre du personnel, appelés collectivement les « parties » dans la présente section, qu'ils divulguent tous les éléments de preuve que l'arbitre considère comme pertinents. Dans tous les cas, l'arbitre :
- i) avise les parties par écrit du moment et de l'endroit où il a l'intention d'entendre les parties;
 - ii) accorde aux parties le droit de comparaître en personne, avec ou sans conseiller ou conseiller juridique (pas plus de deux), de présenter des preuves selon leur propre diligence, d'interroger et de contre-interroger des témoins, et de présenter leurs arguments;
 - iii) peut tenir des audiences à huis clos, à moins que les parties conviennent par écrit que les audiences soient ouvertes, et ordonner à toutes les personnes qui comparaissent devant lui à huis clos de traiter les preuves et les délibérations comme confidentielles;
 - iv) exige que chaque partie indique à l'avance la nature de la preuve sur laquelle elle entend se fonder, de façon à permettre à l'autre partie de présenter une réponse équitable et complète; et
 - v) a le pouvoir de procéder en l'absence d'une partie qui, sans excuse valable, fait défaut de se présenter devant lui.
- 12.10 L'arbitre convoque l'audience dès que possible et il termine les délibérations et rend une décision aussi rapidement que possible, au plus tard dans les quinze (15) semaines qui suivent sa nomination.
- Si le mandat de l'arbitre est prorogé au-delà des dix (10) jours initiaux, une semaine par jour d'audience additionnel est ajoutée au délai de quinze (15) semaines dont l'arbitre dispose pour rendre sa décision.
- 12.11 Une transcription sténographique officielle des procédures peut être établie aux frais de l'Université et mise à la disposition des deux parties et de l'arbitre.
- 12.12 Les parties préparent l'audience avec toute la diligence voulue, notamment par l'échange de tous les documents pertinents et la divulgation de l'identité de tous les témoins, de façon à respecter les délais prévus pour l'audience.
- 12.13 Les objections préliminaires sont communiquées à l'arbitre par voie de correspondance au moins dix (10) jours ouvrables avant l'audience.
- La décision de l'arbitre en ce qui a trait aux objections est rendue au plus tard à l'ouverture de l'audience.
- 12.14 À l'ouverture de l'audience, les parties admettent tous les faits pertinents et mettent tout en œuvre pour réduire le nombre de faits contestés.
- 12.15 L'arbitre rend une décision écrite finale précisant la constatation quant aux faits, les motifs et les conclusions entourant la question soulevée. Les conclusions se limitent à statuer sur l'existence d'un motif valable pour justifier le recours à des mesures disciplinaires à l'endroit du membre du personnel. L'arbitre envoie la décision écrite au principal et au membre du personnel. Dans le cas d'une audience ouverte, la décision écrite peut être publiée. Quand les procédures ont lieu à huis clos, la décision écrite n'est pas rendue publique; mais la publication de toute partie de la décision écrite permet à une partie ou à l'autre de publier la décision en entier.
- 12.16 La décision de l'arbitre est finale et exécutoire pour le membre du personnel et l'Université.

ARTICLE 13 : MODIFICATION ET ABROGATION

- 13.1 Il est entendu que des circonstances imprévues peuvent survenir qui nécessitent la modification

ou l'abrogation du présent règlement et, de ce fait, le Conseil des gouverneurs se réserve le droit de modifier ou d'abroger le présent règlement après que le principal ait demandé conseil au Sénat dans le cadre d'une réunion extraordinaire du Sénat.

ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 14.1 La date d'entrée en vigueur du présent règlement est le jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil des gouverneurs.

| | | |
|-------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Historique : | | |
| Sénat | 25 janvier 1989 | Résolution 55 |
| Conseil des gouverneurs | 20 février 1989 | Résolutions 6554 et 6555 |
| Révisions : | | |
| Sénat | 9 mai 1990 | Résolution 117 |
| Conseil des gouverneurs | 28 mai 1990 | Résolution 7718 |
| Comité exécutif | 24 octobre 1994 | Résolution 8357 |
| Sénat | 1 ^{er} février 1995 | Résolution 73 |
| Comité exécutif | 6 mars 1995 | Résolution 8407 |
| Sénat | 8 mars 1995 | Résolution 86 |
| Conseil des gouverneurs | 27 mars 1995 | Résolution 8228 |
| Sénat | 19 mars 1997 | Résolution 6 |
| Conseil des gouverneurs | 23 avril 1997 | Résolution 7 |
| Sénat | 21 mai 1997 | Résolution 7 |
| Conseil des gouverneurs | 26 mai 1997 | Résolution 8 |
| Sénat | 5 novembre 1997 | Résolution 6 |
| Comité exécutif | 20 novembre 1997 | Résolution 11 |
| Sénat | 6 décembre 2000 | Résolution 12 |
| Conseil des gouverneurs | 29 janvier 2001 | Résolution 7 |
| Sénat | 21 mars 2001 | Résolution 7 |
| Conseil des gouverneurs | 17 avril 2001 | Résolution 12 |
| Sénat | 30 janvier 2002 | Résolution 6 |
| Conseil des gouverneurs | 15 avril 2002 | Résolution 9 |
| Sénat | 3 avril 2002 | Résolution 8 |
| Comité exécutif | 29 avril 2002 | Résolution 3 |
| Sénat | 15 mai 2002 | Résolution 8 |
| Conseil des gouverneurs | 27 mai 2002 | Résolution 4 |
| Sénat | 18 septembre 2002 | Résolution 9 |
| Comité exécutif | 7 octobre 2002 | Résolution 3 |
| Sénat | 16 octobre 2002 | Résolution 6 |
| Conseil des gouverneurs | 25 novembre 2002 | Résolution 7 |
| Sénat | 12 février 2003 | Résolution 11 |
| Conseil des gouverneurs | 17 mars 2003 | Résolution 6 |
| Sénat | 6 octobre 2004 | Résolution 10 |
| Comité exécutif | 22 novembre 2004 | Résolution 8 |
| Sénat | 12 janvier 2005 | Résolution 10 |
| Conseil des gouverneurs | 7 février 2005 | Résolution 10 |
| Sénat | 25 mai 2005 | Résolution 11 |
| Comité exécutif | 20 juin 2005 | Résolution 6 |
| Sénat | 25 mai 2005 | Résolution 12 |
| Comité exécutif | 20 juin 2005 | Résolution 5 |
| Sénat | 7 décembre 2005 | Résolution 9 |
| Conseil des gouverneurs | 6 mars 2006 | Résolution 6 |
| Sénat | 24 mai 2006 | Résolution 11 |
| Comité exécutif | 10 juillet 2006 | Résolution 6 |
| Sénat | 9 mai 2007 | Résolution 8 |
| Conseil des gouverneurs | 5 juin 2007 | Résolution 12 |
| Sénat | 5 mars 2008 | Résolution 3 |
| Comité exécutif | 17 mars 2008 | Résolution 5.1.1 |
| Sénat | 11 février 2009 | Résolution 3 |
| Comité exécutif | 19 mai 2009 | Résolution 4.1 |
| Sénat | 22 septembre 2011 | Résolution IIB7 |
| Conseil des gouverneurs | 27 septembre 2011 | Résolution 6 |
| Sénat | 20 septembre 2012 | Résolution IIB7 |
| Conseil des gouverneurs | 27 septembre 2012 | Résolution 10 |
| Sénat | 18 septembre 2013 | Résolution IIB3 |
| Conseil des gouverneurs | 26 septembre 2013 | Résolution 14.1.1 |
| Sénat | 22 janvier 2014 | Résolution IIB1 |
| Conseil des gouverneurs | 27 février 2014 | Résolution 14.1 |
| Sénat | 18 février 2015 | Résolution IIB3 |
| Comité exécutif | 26 février 2015 | Résolution 12.1.1 |
| Sénat | 19 octobre 2016 | Résolution IIB3 |
| Comité exécutif | 28 octobre 2016 | Résolution 6.2 |

Annexe A

LIGNES DIRECTRICES POUR LA CRÉATION D'UN DOSSIER D'ENSEIGNEMENT POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DES BIBLIOTHÈQUES

Le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques* ne mentionne pas explicitement que l'enseignement est l'une des activités comptant parmi les fonctions universitaires du personnel des bibliothèques. Cela dit, les bibliothécaires peuvent enseigner dans le cadre de leurs activités professionnelles ou travaux savants. Le cas échéant, le bibliothécaire peut ajouter un dossier d'enseignement aux documents faisant état des responsabilités rattachées à son poste, de ses activités professionnelles et travaux savants et des services qu'il assure¹. Les présentes lignes directrices ont pour objet d'aider les bibliothécaires à déterminer la nature des renseignements et des documents à fournir.

Le dossier d'enseignement est une compilation concise de renseignements sélectionnés qui documente de façon systématique l'efficacité, la portée, la complexité et le caractère particulier de l'enseignement d'un instructeur et qui témoigne de la progression de l'enseignement au fil des quelques dernières années.

Le dossier d'enseignement est constitué d'un énoncé en matière d'enseignement et d'annexes à l'appui. Les trois principales catégories devraient être résumées ainsi : 1) conception ou philosophie de l'enseignement; 2) responsabilités en matière d'enseignement; 3) preuve de l'efficacité de l'enseignement. Selon le cas, une quatrième catégorie peut être ajoutée au sujet des activités de perfectionnement de l'enseignement et du leadership en enseignement.

L'énoncé résumé peut renvoyer le lecteur au curriculum vitæ et/ou aux annexes du dossier pour qu'il obtienne des renseignements plus détaillés.

A. ÉNONCÉ EN MATIÈRE D'ENSEIGNEMENT (longueur recommandée de 5 à 10 pages)

1) Conception de l'enseignement

La présente section fait état de la conception qu'a le bibliothécaire de l'enseignement et de la supervision de la recherche. Elle peut comprendre des sujets tels que :

- la justification de méthodes d'enseignement particulières;
- les objectifs d'apprentissage des étudiants;
- les modalités d'évaluation de l'apprentissage de l'étudiant et les motifs qui les sous-tendent;
- les modalités d'intégration de la recherche et du « processus d'investigation et d'exploration » à l'enseignement; et
- les directions et les plans de développement de l'enseignement à la lumière des expériences pédagogiques.

2) Responsabilités en matière d'enseignement

La présente section est un résumé des diverses activités d'enseignement auxquelles le bibliothécaire a participé et une description brève de son rôle principal et de ses contributions.

Les renseignements à fournir comprennent :

- la liste des cours enseignés, ainsi que leurs dates, niveaux et format, et l'inscription aux cours en question (ces renseignements peuvent être fournis sous forme de tableau);
- une description brève des nouveaux cours élaborés, s'il y a lieu, justificatifs à l'appui;
- la supervision d'étudiants aux cycles supérieurs et au niveau postdoctoral;
- la supervision d'étudiants au premier cycle; et

¹ Le type et la quantité de documents attendus varient selon que le dossier est à l'appui de la reconduction ou de l'octroi de la permanence. De plus, les candidats à une promotion peuvent suivre ces lignes directrices pour préparer leur déclaration personnelle, mais on n'attend pas d'eux qu'ils produisent un dossier d'enseignement complet.

- les conseils fournis aux étudiants (à moins que ce sujet ait été couvert à la rubrique « Autres contributions » du dossier).

En ce qui concerne les étudiants supervisés, il faut fournir les noms, les niveaux (B.A., B. Sc., M.A., M. Sc., Ph. D., etc.), la période de supervision, le type de supervision (mémoire, projet, stage, etc.), les titres des mémoires, le rôle joué (superviseur, cosuperviseur, membre d'un comité, etc.). Ces renseignements peuvent être fournis sous forme de tableau.

3) Preuve de l'efficacité de l'enseignement

La présente section est un résumé de la preuve qui aide le lecteur à évaluer l'efficacité de l'enseignement. Les renseignements dans cette section devraient comprendre :

- les cotes numériques des évaluations de tous les cours enseignés comparées aux normes de la faculté ou du département concerné. Le format de présentation suggéré est le tableau faisant état de chaque question sur chaque cours enseigné et les cotes moyennes de la faculté ou du département. Ces résultats doivent être résumés et interprétés pour indiquer comment ils font la lumière sur l'efficacité de l'enseignement. La consultation du site Web (en anglais) du Centre d'enseignement supérieur, à l'adresse <http://www.mcgill.ca/tls/teaching/course-evaluations/interpretation>, permet d'obtenir de l'aide sur l'interprétation des résultats des évaluations de cours; et
- la preuve de supervision efficace d'étudiants au niveau postdoctoral, aux cycles supérieurs et au premier cycle, s'il y a lieu.

Les autres renseignements dans cette section peuvent comprendre :

- **une série intacte** de commentaires écrits tirés d'évaluations de cours de la part d'étudiants;
- la reconnaissance formelle des réalisations en enseignement (p. ex., un prix);
- des commentaires de pairs;
- des lettres non sollicitées de diplômés et d'étudiants;
- des invitations à enseigner attribuables à la réputation; et
- un exemple de plan d'un cours, mais **seulement** s'il jette de la lumière sur l'efficacité de l'enseignement.

Les éléments suivants peuvent être compris dans la section 3 ou 4 :

- les mesures prises en réaction aux commentaires sur l'enseignement prodigué;
- la preuve de la progression de l'enseignement du même cours au fil du temps; et
- la description du perfectionnement de l'enseignement et des efforts pour s'améliorer.

4) Activités de perfectionnement de l'enseignement et du leadership en enseignement (s'il y a lieu)

Cette section contient un résumé des activités entreprises en vue de perfectionner et d'améliorer l'enseignement, notamment dans un contexte élargi.

Au nombre des renseignements à fournir, mentionnons :

- le développement et la communication d'innovations, de documents ou de stratégies en matière d'enseignement;
- les conseils et le mentorat fournis à des collègues en matière d'enseignement;

- le mentorat des assistants à l'enseignement (à moins que ce sujet ait été couvert à la rubrique « Autres contributions » du dossier);
- les contributions apportées par l'entremise d'unités de soutien, de comités d'enseignement et d'associations;
- l'organisation ou l'animation de séminaires, d'ateliers ou de congrès sur l'enseignement et l'apprentissage;
- les contributions à l'élaboration de politiques en matière d'enseignement et d'apprentissage; et
- les publications associées à l'enseignement – portant sur une discipline particulière ou sur des généralités.

B. ANNEXES (maximum de 10 pages, exception faite des commentaires écrits tirés d'évaluations de cours de la part d'étudiants)

Afin d'éviter de surcharger le lecteur, les annexes ne doivent comprendre que les documents à l'appui de l'exposé présenté dans le dossier. Toutes les annexes doivent être intitulées clairement et mentionnées explicitement dans le dossier principal.