



## Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents

Dernière révision :  
Sénat : 19 octobre 2016 Résolution IIB3  
Comité exécutif : 28 octobre 2016 Résolution 6.2

*L'historique complet figure à la fin du présent règlement.*

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

### ARTICLE 1. PORTÉE

- 1.1 Le présent règlement fait état des modalités générales d'emploi des membres du personnel candidats à la permanence ou permanents de l'Université McGill, notamment en ce qui a trait à la nomination, à la reconduction, à la permanence et à la promotion.
- 1.2 Ce règlement ne s'applique pas au personnel enseignant régi par le Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques, ni par le Règlement relatif à l'emploi des membres contractuels du personnel enseignant, ni par une convention collective.
- 1.3 Le Conseil des gouverneurs procède à la nomination et à la reconduction conformément au point 1.3.1 des *Statuts* de l'Université et les confirme par une lettre, la « lettre de nomination officielle » (ci-après, « LNO »), conformément au *Règlement relatif à l'approbation des contrats et aux signataires autorisés*.

### ARTICLE 2. DÉFINITIONS

- 2.1 « Année universitaire » s'entend de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août suivant.
- 2.2 « Conseiller » s'entend d'un membre de la communauté universitaire qui a accepté de conseiller un membre du personnel enseignant. Une telle personne agit conformément au présent règlement et est réputée à cette fin s'acquitter d'une partie de ses fonctions universitaires. Les conseillers rendent leurs services sans rémunération supplémentaire. Les responsables de l'administration de l'Université doivent accorder tout leur respect aux conseillers.
- 2.3 « Nomination pour une durée déterminée » s'entend d'une nomination d'une durée limitée avec une date de fin fixe.
- 2.4 « Département » s'entend des départements, des instituts, des écoles, des centres et des facultés sans département.
- 2.5 « Directeur du département » s'entend des directeurs de département, d'instituts, d'écoles et de centres de même que des doyens des facultés sans département.
- 2.6 « Nomination pour une durée indéterminée » s'entend d'une nomination d'une durée illimitée sans date de fin fixe.
- 2.7 « Double affectation » s'entend d'une nomination à plus d'un département et/ou faculté, tel qu'il est indiqué dans la LNO.
- 2.8 « APBM » s'entend de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill.
- 2.9 « Principal » s'entend du principal de l'Université McGill, nommé en vertu de la *Charte* et des *Statuts* de l'Université.
- 2.10 Aux fins du présent règlement, « Membre du personnel » s'entend d'un membre du personnel universitaire autre que :
  - i) un membre du personnel nommé en vertu du *Règlement relatif à l'emploi des membres contractuels du personnel enseignant*;
  - ii) un membre du personnel nommé en vertu du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*; ou
  - iii) un membre du personnel couvert par une convention collective.
- 2.11 « Nomination à un poste menant à la permanence » s'entend d'une nomination d'une

- durée déterminée qui peut conduire à un examen aux fins d'octroi de la permanence.
- 2.12 À moins d'indication contraire, toutes les références aux doyens, aux directeurs, au vice-principal exécutif, au principal et au secrétaire général englobent leurs délégués.

### **ARTICLE 3. AVIS**

- 3.1 Tout avis qu'il est nécessaire de communiquer en vertu du présent règlement doit être transmis par courriel et, soit : i) livré au bureau du membre du personnel à l'Université; ou ii) envoyé par courrier recommandé à l'adresse de ce membre du personnel enregistrée auprès de l'administration de l'Université.
- 3.2 Tout avis envoyé conformément au présent règlement est réputé avoir été reçu par le membre du personnel à la première des occurrences suivantes :
- i) le jour de son envoi par courriel;
  - ii) le jour de sa livraison; ou
  - iii) le quatrième jour qui suit la mise à la poste.

### **ARTICLE 4. FONCTIONS UNIVERSITAIRES**

- 4.1 Les « fonctions universitaires » comprennent :
- i) l'enseignement (cours de premier cycle et des cycles supérieurs, supervision individuelle d'étudiants et évaluation de travaux d'étudiants);
  - ii) la recherche et autres travaux savants originaux, et activités professionnelles;
  - iii) les autres contributions à l'Université et aux communautés savantes.
- 4.2 On s'attend du membre du personnel qu'il se consacre principalement à ses fonctions universitaires durant toute l'année universitaire. Le membre du personnel est disponible pour s'acquitter de ces fonctions à l'Université, telles que l'enseignement, la recherche, des responsabilités administratives ou autres fonctions universitaires, dont l'évaluation et l'inscription d'étudiants et des services de consultation à leur intention, selon les besoins. Le membre du personnel doit être disponible au moins du premier jour de septembre au jour qui suit les cérémonies de collation des grades du printemps.
- 4.3 L'affectation des fonctions universitaires relève du directeur du département, qui doit consulter le doyen pour tenir compte du modèle de cette affectation au sein du département, de la faculté et de l'Université.

### **ARTICLE 5. CLASSIFICATIONS ET RANGS**

- 5.1 Un membre du personnel est nommé à temps plein à l'un des rangs suivants :
- i) professeur adjoint;
  - ii) professeur agrégé;
  - iii) professeur titulaire.
- 5.2 Le personnel enseignant à temps plein de l'Université ne comprend que les personnes désignées comme étant à temps plein ou à temps plein (charge de travail réduite) dans leur LNO.
- 5.3 Mis à part le membre du personnel qui a une double affectation, aucun membre du personnel ne peut simultanément occuper plus d'un poste en vertu :
- i) du présent règlement;
  - ii) du Règlement relatif à l'emploi des membres contractuels du personnel enseignant;
  - iii) du Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques.
- 5.4 Tout membre du personnel qui occupe un poste à temps plein ne peut pas occuper de poste auprès d'un autre employeur.

### **ARTICLE 6. NOMINATION ET RECONDUCTION**

#### **Nomination et cessation d'emploi**

- 6.1 Le membre du personnel doit être nommé :
- i) à un poste menant à la permanence, pour une durée déterminée; ou
  - ii) à un poste permanent, pour une durée indéterminée.
- La LNO doit faire état du rang et de la durée de la nomination.
- 6.2 La nomination relève du vice-principal exécutif, est confirmée dans la LNO et a lieu sur

la recommandation du doyen. Toute nomination est recommandée au doyen par le directeur et le comité approprié du département.

- 6.3 Si un membre du personnel est en voie d'être nommé dans plus d'une faculté ou d'un département, la nomination relève alors du vice-principal exécutif selon les recommandations des doyens concernés. Dans de tels cas, la nomination est recommandée aux doyens par les directeurs et les comités des départements concernés.
- 6.4 L'avis de non-renouvellement de la nomination d'un membre du personnel candidat à la permanence est remis au moins 37 semaines avant la date de cessation de l'emploi qu'occupe le membre du personnel. Si aucun avis n'est remis au membre du personnel tel qu'il est stipulé aux présentes, le poste est reconduit durant un (1) an.

#### **Professeur adjoint (catégorie spéciale)**

- 6.5 Sous réserve des conditions énoncées dans la LNO, un membre du personnel peut être nommé à un poste de professeur adjoint (catégorie spéciale) pour une durée déterminée de un (1) an avant d'être nommé à un poste menant à la permanence.
- 6.5.1 Les conditions qui régissent la nomination d'un professeur adjoint (catégorie spéciale) sont les suivantes :
- i) attente de l'obtention d'un doctorat;
  - ii) attente d'un agrément professionnel; ou
  - iii) attente de la satisfaction aux conditions d'obtention d'un permis d'exercice professionnel.
- 6.5.2 Après avoir satisfait aux conditions énoncées dans la LNO, le professeur adjoint (catégorie spéciale) peut être nommé à un poste de professeur adjoint menant à la permanence le 1<sup>er</sup> janvier ou le 1<sup>er</sup> août, selon la date qui suit immédiatement le respect des conditions énoncées.

#### **Modalités de nomination et de reconduction**

##### ***Professeurs adjoints***

- 6.6 Le professeur adjoint candidat à la permanence est d'abord nommé pour une durée d'au moins trois (3) ans, mais de moins de quatre (4) ans.
- 6.6.1 Le professeur adjoint peut être reconduit à ce rang pour une durée maximale de trois (3) ans, sous réserve que la durée de la nomination et des reconductions ne dépasse pas au total sept (7) ans.
- 6.6.2 Au plus tard à la sixième année de sa nomination au poste de professeur adjoint, le membre du personnel fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence et de promotion au rang de professeur agrégé conformément à l'article 7.
- 6.6.3 Sous réserve de ce qui précède, un professeur adjoint à qui on a refusé la permanence à la suite d'un examen obligatoire au cours de sa sixième année d'emploi peut être reconduit pour une année additionnelle, au besoin, en vue de satisfaire aux exigences en matière d'avis de cessation d'emploi en vertu du présent règlement.

##### ***Professeurs agrégés***

- 6.7 Le professeur agrégé est nommé :
- i) à un poste initial menant à la permanence d'une durée minimale de trois (3) ans, mais de moins de quatre (4) ans; ou
  - ii) à un poste permanent.
- 6.7.1 Un professeur agrégé peut être reconduit à ce rang pour une durée maximale de trois (3) ans, sous réserve que la nomination et les reconductions n'excèdent pas au total six (6) ans.
- 6.7.2 Au plus tard à la cinquième année de sa nomination au poste de professeur agrégé, le membre du personnel fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence, conformément à l'article 7.
- 6.7.3 Sous réserve de ce qui précède, un professeur agrégé à qui l'on a refusé la permanence à la suite d'un examen obligatoire au cours de la cinquième année de son mandat peut être reconduit durant une année additionnelle, au besoin, pour satisfaire aux exigences en matière d'avis de cessation d'emploi en vertu du présent règlement.

##### ***Professeurs titulaires***

- 6.8 Le professeur titulaire doit être nommé :
- i) à un poste initial menant à la permanence d'une durée minimale de cinq (5) ans, mais de moins de six (6) ans; ou

ii) à un poste permanent.

6.8.1 Le professeur titulaire fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence au plus tard à la suite de la quatrième année à un poste de professeur titulaire menant à la permanence, conformément à l'article 7.

6.8.2 Sous réserve de ce qui précède, un professeur titulaire à qui on a refusé la permanence à la suite d'un examen obligatoire au cours de la quatrième année de sa nomination peut voir sa nomination reconduite jusqu'à une année additionnelle, au besoin, pour satisfaire aux exigences en matière d'avis de cessation d'emploi en vertu du présent règlement.

#### **Moment de l'examen aux fins de reconduction**

6.9 Le professeur adjoint ou le professeur agrégé qui occupe un poste menant à la permanence doit faire l'objet d'un examen aux fins de reconduction pendant la dernière année du contrat portant sur sa nomination initiale (l'« année d'examen aux fins de reconduction »).

6.10 Si un membre du personnel a obtenu un congé autorisé d'une période de trois (3) mois ou plus avant le début de l'année d'examen aux fins de reconduction, il peut demander un report de l'examen aux fins de reconduction.

6.10.1 Le membre du personnel demande le report de l'examen par écrit au vice-principal exécutif, et en fournit une copie au directeur du département, dans les trois (3) mois qui précèdent le début de l'année d'examen aux fins de reconduction.

6.10.2 Une prolongation est envisagée au cas par cas et accordée à la discrétion du vice-principal exécutif. Le cas échéant, le vice-principal exécutif confirme :

i) la durée de la prolongation accordée et, selon le cas, la nouvelle année d'examen aux fins de reconduction;

ii) toute prolongation du contrat à durée déterminée; et

iii) les autres conditions considérées comme nécessaires.

6.10.3 Le vice-principal exécutif confirme sa décision par écrit au plus tard deux (2) mois avant le début de l'année d'examen aux fins de reconduction de ce membre.

#### **Diligence raisonnable**

6.11 Le membre du personnel est tenu de préparer et de faire valoir sa cause concernant sa reconduction.

#### **Critères de reconduction**

6.12 Les recommandations en matière de reconduction sont fondées sur le rendement du membre du personnel relativement aux fonctions universitaires définies au point 4.1, et sur le dossier du membre du personnel qui démontre des progrès satisfaisants permettant de croire qu'il répondra aux critères de permanence figurant à l'article 7.

6.12.1 Chaque département établit des critères écrits de reconduction des professeurs adjoints et des professeurs agrégés. Ces critères guident les membres du personnel vers la satisfaction des exigences en matière de reconduction et de permanence.

6.12.2 Les critères de reconduction sont approuvés par le doyen de la faculté qui, au préalable, consulte le comité approprié de la faculté.

6.12.3 Le directeur du département communique les critères de reconduction par écrit au membre du personnel au plus tard deux (2) mois après la nomination initiale de ce dernier.

#### **Dossier de reconduction**

6.13 Lors de l'examen aux fins de reconduction, le membre du personnel remet au directeur du département les renseignements et la documentation nécessaires (le « dossier ») à l'appui de sa reconduction.

6.13.1 Le membre du personnel se fonde sur les exigences relatives au dossier de permanence précisées à l'article 7 pour préparer son dossier.

### **Processus de reconduction**

- 6.14 La cause du membre du personnel concernant sa reconduction est examinée par :
- i) un comité approprié du département que préside le directeur du département. Si, dans la LNO, le candidat est nommé dans deux départements ou plus, ce comité est composé de représentants de tous les départements concernés, et son président est nommé par les directeurs de ces départements;
  - ii) le doyen ou, dans le cas des affectations à plus d'une faculté, les doyens; et
  - iii) le vice-principal exécutif.
- 6.14.1 Si le comité départemental 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, pour répondre aux préoccupations du comité.
- 6.14.2 Le comité départemental de reconduction remet au doyen et au membre du personnel un rapport écrit contenant des motifs de fond à l'appui de la reconduction du membre du personnel pour une autre durée déterminée conformément aux présentes, ou de la non-reconduction du membre du personnel.
- 6.14.3 Si le doyen tend vers une recommandation de non-reconduction, avant de formuler sa recommandation, il :
- i) prévient par écrit le membre du personnel et le directeur du département de son intention, motifs de fond à l'appui; et
  - ii) donne au membre du personnel l'occasion de s'adresser à lui, accompagné d'un conseiller si le candidat le désire, avant de rendre une décision finale. La rencontre a lieu dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'avis mentionné aux présentes.
- 6.14.4 Le doyen remet une recommandation écrite contenant ses motifs de fond au vice-principal exécutif, et fournit une copie au membre du personnel et au directeur du département concerné, qui comprend soit :
- i) la recommandation de reconduction pour une durée déterminée supplémentaire conformément aux présentes; ou
  - ii) la recommandation de non-reconduction du membre du personnel.
- 6.14.5 Si le vice-principal exécutif tend vers une décision de non-reconduction, avant de rendre sa décision, il :
- i) prévient par écrit le membre du personnel, le directeur du département et le doyen de son intention, motifs de fond à l'appui;
  - ii) donne au membre du personnel l'occasion de paraître devant lui, accompagné d'un conseiller si le candidat le désire, avant de rendre sa décision finale. La rencontre a lieu dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'avis mentionné aux présentes.
- 6.14.6 Dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables qui suivent la réception de la recommandation du doyen, le vice-principal exécutif remet au membre du personnel, au directeur du département et au doyen une décision écrite :
- i) de reconduction pour une durée déterminée supplémentaire conformément aux présentes; ou
  - ii) de non-reconduction du membre du personnel.

## **ARTICLE 7. PERMANENCE**

### **Préambule**

- 7.1 Les membres du personnel nommés à un poste menant à la permanence à l'Université McGill, et les personnes qui le seraient en vertu du présent règlement ayant déjà obtenu une nomination à d'autres universités ou institutions d'enseignement, sont admissibles à l'examen aux fins d'octroi de la permanence conformément à l'article 7.

### **Moment de l'examen aux fins d'octroi de la permanence**

- 7.2 Le calcul des années de service pour l'examen aux fins d'octroi de la permanence commence le 1<sup>er</sup> juin de l'année civile de la nomination initiale à un poste menant à la permanence.
- 7.3 Aux fins du présent règlement, « l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence » est définie comme la période de treize (13) mois qui court du 1<sup>er</sup> mai au 31 mai de l'année civile suivante.

### **Examen obligatoire aux fins d'octroi de la permanence**

- 7.4 Les modalités entourant l'examen obligatoire aux fins d'octroi de la permanence qui s'appliquent à un membre du personnel occupant un poste menant à la permanence sont les suivantes :
- i) le professeur adjoint doit faire l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence et de promotion au rang de professeur agrégé au plus tard au cours de la sixième année universitaire de sa nomination au poste de professeur adjoint menant à la permanence;
  - ii) le professeur agrégé doit faire l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence au plus tard au cours de la cinquième année universitaire de sa nomination à ce rang;
  - iii) le professeur titulaire fait l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence au plus tard au cours de la quatrième année universitaire de sa nomination à ce rang.

### **Périodes de congé autorisé**

- 7.5 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, sous réserve que :
- i) ces congés ne dépassent pas trois (3) mois consécutifs;
  - ii) ces congés ont été pris avant l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence.
- 7.5.1 Le choix du membre du personnel est communiqué par écrit au vice-principal exécutif et une copie de ce document est remis au directeur du département et au doyen au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année durant laquelle le membre du personnel serait normalement admissible à un examen obligatoire aux fins d'octroi de la permanence.
- 7.5.2 La nomination du membre du personnel est prolongée pour un maximum d'un (1) an par congé autorisé, sous réserve que ces congés aient eu lieu pendant des années différentes. Cela dit, le membre du personnel n'a pas droit à plus de deux prolongations de cette nature. Le vice-principal exécutif confirme par écrit la période de prolongation.

### **Examen anticipé**

- 7.6 Le membre du personnel a droit à un examen obligatoire aux fins d'octroi de la permanence à sa demande selon les modalités suivantes :
- i) professeur adjoint, à la troisième année de sa nomination à un poste menant à la permanence ou l'année suivante;
  - ii) professeur agrégé, à tout moment;
  - iii) professeur titulaire, à tout moment.
- 7.6.1 Cela dit, le département peut, avec le consentement du professeur adjoint, amorcer l'examen anticipé, à tout moment.
- 7.6.2 Le membre du personnel qui veut amorcer un examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence doit communiquer par écrit son intention au directeur et au doyen au plus tard le 15 avril de l'année pendant laquelle il veut être soumis à un examen.
- 7.6.3 Si le membre du personnel est nommé dans une LNO à plus d'une unité d'enseignement, l'avis écrit est remis à tous les directeurs et doyens concernés.
- 7.6.4 L'examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence du membre du personnel a lieu en même temps que celle des autres candidats à la permanence de l'année d'octroi de la permanence qui commence au mois de mai suivant la demande.
- 7.6.5 Le membre du personnel dont la demande d'octroi anticipé de la permanence n'a pas été acceptée fait de nouveau l'objet d'un examen au cours de l'année où cet examen est obligatoire à l'endroit de son rang.
- 7.7 Au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, le doyen de chaque faculté communique par écrit au secrétaire général le nom des membres du personnel qui font l'objet d'un examen aux fins d'octroi de la permanence pendant cette année d'examen, dont le nom de ceux qui ont demandé un examen anticipé aux fins d'octroi de la permanence.
- 7.7.1 Il revient aux doyens d'assurer le respect de l'échéance stipulée au présent article.
- 7.8 La date d'entrée en vigueur de l'octroi de la permanence est le 1<sup>er</sup> juin de l'année civile durant laquelle le Conseil des gouverneurs approuve l'octroi de la permanence.

### **Diligence raisonnable**

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

### **Critères de permanence**

- 7.10 Chaque département établit des critères écrits qui guident les membres du personnel en vue de satisfaire aux exigences en matière de permanence.
- 7.10.1 Les critères de permanence sont approuvés par le doyen de la faculté qui, au préalable, consulte le comité approprié de la faculté.
- 7.10.2 Les critères de permanence sont communiqués par écrit au membre du personnel par le directeur du département dans les deux (2) mois qui suivent la nomination initiale du membre du personnel.
- 7.11 Le comité départemental sur la permanence (ci-après, le « CDP ») et le Comité de l'Université sur la permanence (ci-après, le « CUP ») ainsi que le principal ou son délégué fondent leurs recommandations sur le rendement du candidat à l'égard de ses fonctions universitaires.
- 7.11.1 Les exigences minimales aux fins d'octroi de la permanence sont les suivantes :
- i) un rendement supérieur dans deux catégories de fonctions universitaires figurant au point 4.1; et
  - ii) un rendement raisonnable dans l'autre catégorie de fonctions universitaires figurant au point 4.1.

### **Dossier de permanence**

- 7.12 Le « dossier de permanence » comprend les documents suivants :
- i) les « documents pour évaluateurs internes » que réunit le candidat et qui comprennent :
    - a) le curriculum vitæ du candidat;
    - b) sa déclaration personnelle à l'appui de sa candidature;
    - c) le relevé de ses activités de recherche, de ses travaux savants ainsi que de ses activités et contributions professionnelles;
    - d) le relevé de ses activités d'enseignement (dont la supervision d'étudiants aux cycles supérieurs et la supervision professionnelle, selon le cas). Les renseignements sur les activités d'enseignement du candidat sont préparés selon les *Lignes directrices pour la création d'un dossier d'enseignement* (Annexe A);
    - e) le relevé des contributions générales du candidat à l'Université et aux communautés savantes;
    - f) toute autre documentation que le candidat peut vouloir présenter;
  - ii) tous les rapports reçus des évaluateurs externes;
  - iii) la liste des évaluateurs externes et la justification écrite du choix de chacun d'eux;
  - iv) les documents supplémentaires déposés conformément aux présentes.
- 7.12.1 Les « documents pour évaluateurs externes » sont identiques aux documents pour évaluateurs internes, exception faite du dossier d'enseignement du candidat.
- 7.12.2 Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence, le candidat dépose sous forme électronique les documents pour évaluateurs internes et les documents pour évaluateurs externes auprès du secrétaire général. Le secrétaire général envoie immédiatement :
- i) les documents pour évaluateurs internes au CDP et au CUP; et
  - ii) les documents pour évaluateurs externes à ces derniers.
- Ajout d'éléments au dossier de permanence**
- 7.13 Après le 1<sup>er</sup> septembre, le candidat ne peut pas ajouter d'éléments à ceux qui sont destinés aux évaluateurs externes.
- 7.14 Jusqu'au 15 novembre de l'année d'examen, et sous réserve que le CDP n'ait pas finalisé sa recommandation, le président de ce comité peut ajouter des éléments pour compléter le dossier de permanence du candidat. Le candidat reçoit une copie de tout élément qui a été ajouté et est autorisé à préparer une réponse écrite qui sera versée dans son dossier de permanence.
- 7.14.1 Le président du CDP remet au secrétariat une copie de tous les éléments ajoutés au

dossier de permanence du candidat.

- 7.15 Jusqu'au 15 novembre de l'année d'examen, le candidat peut remettre toute documentation supplémentaire sur ses activités de recherche ou autres travaux savants originaux, accompagnée d'une explication écrite, au président du CDP.
- 7.15.1 Après le 15 novembre de l'année d'examen, à la demande du CDP, du CUP ou du principal, 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.
- 7.15.2 Le candidat remet au Secrétariat une copie de toute documentation supplémentaire, qui est versée au dossier de permanence du candidat.

### **Évaluateurs externes**

- 7.16 En plus de l'évaluation réalisée par les membres du CDP et du CUP, les activités de recherche et autres travaux savants sont examinés par trois (3) personnes (ci-après, les « évaluateurs externes ») :
  - i) qui ne sont pas des employés de l'Université;
  - ii) dont le statut et les réalisations sont reconnus; et
  - iii) qui sont qualifiées aux fins d'évaluation de la recherche et des travaux savants du candidat.
- 7.16.1 Avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année d'évaluation, le président du CDP et le candidat conviennent d'une liste de huit (8) évaluateurs externes inscrits par ordre de préférence, laquelle est approuvée par le CUP.
- 7.16.2 Si le candidat est nommé à deux départements ou plus, les huit (8) évaluateurs externes proposés doivent être acceptés mutuellement par les directeurs des départements concernés et par le candidat.
- 7.16.3 Si aucune entente n'intervient en ce qui concerne la liste des évaluateurs externes proposée, le CUP dresse la liste en utilisant les noms soumis par le candidat et les directeurs des départements concernés.
- 7.16.4 Le directeur du département 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.
- 7.16.5 Si le candidat est nommé à deux départements ou plus, les justifications écrites sont fournies par les directeurs des départements concernés et le candidat.
- 7.16.6 Les évaluateurs externes proposés ne sont ni des directeurs de mémoire ou de recherche, actuels ou passés, ni des étudiants ou des personnes avec qui 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 collaborateurs ou des collègues du candidat au sein d'un département.
- 7.16.7 Si le directeur du département, le doyen ou le candidat a demandé des recommandations 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.
- 7.17 Au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de l'année d'évaluation, le directeur du département envoie au président du CUP et au secrétaire général les documents suivants :
  - i) la liste des huit (8) évaluateurs externes proposés;
  - ii) la justification écrite du choix de chaque évaluateur externe proposé;
  - iii) le curriculum vitæ à jour du candidat.
- 7.17.1 Le CUP classe par ordre de préférence les huit (8) évaluateurs externes proposés, et le président de ce comité envoie une copie de cette liste au secrétaire général au plus tard le 30 juin de l'année d'évaluation, et une copie au candidat et au directeur du département concerné.
- 7.17.1.1 Le président du CUP assure le respect de l'échéance stipulée au présent règlement.
- 7.17.2 Le secrétaire général demande des évaluations des personnes inscrites en suivant l'ordre de la liste établie jusqu'à ce que trois (3) évaluateurs externes aient accepté de fournir leurs services.
- 7.17.2.1 Si moins de trois (3) évaluateurs externes peuvent fournir leurs services, le secrétaire général demande au candidat et au(x) directeur(s) du (des) département(s) concerné(s) de déposer une liste supplémentaire comprenant le double du nombre d'évaluateurs externes nécessaires.
- 7.17.3 Le secrétaire général demande à chaque évaluateur externe de remettre une



évaluation des activités de recherche, des travaux savants et activités professionnelles du candidat, de même que de ses contributions aux communautés savantes et milieux professionnels, au plus tard le 20 novembre de l'année d'examen.

- 7.17.4 Il n'est pas permis de demander ni de recevoir une évaluation d'un autre évaluateur externe.
- 7.17.5 Aucun membre de la communauté universitaire autre que le secrétaire général ne communique avec quelque évaluateur externe que ce soit en ce qui concerne le candidat.
- 7.17.6 Au plus tard le 25 novembre de l'année d'évaluation, le secrétaire général transmet les rapports des évaluateurs externes au CDP et au CUP.
- 7.17.7 Les évaluations externes reçues après cette date sont remises :
- i) au CDP, seulement s'il n'a pas terminé d'examiner la cause du candidat sur le fond; et
  - ii) au CUP, seulement s'il n'a pas terminé d'examiner la cause du candidat sur le fond.
- 7.17.8 Si le CDP ou le CUP tend vers une recommandation défavorable, le secrétaire général remet au candidat une copie des évaluations externes d'où les noms sont retirés, tel qu'il est stipulé dans les lois en vigueur.

### **Processus : Comités d'attribution de la permanence**

- 7.18 Un CDP et un CUP examinent la cause de chaque candidat.
- 7.18.1 Dans le cas des facultés sans département, un comité, aussi appelé un CDP, est établi conformément au présent règlement.
- 7.18.2 Au plus tard le 15 juin de l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence, le(s) directeur(s) du (des) département(s) concerné(s) informe(nt) le candidat et le secrétaire général de la composition du CDP.
- 7.18.3 Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence, le secrétaire général informe le candidat de la composition du CUP.
- 7.18.4 Des efforts raisonnables sont consentis pour accorder une considération adéquate à la représentation des sexes dans la sélection des membres du personnel enseignant permanents du département et de la faculté qui siègent au CDP et au CUP.
- 7.18.5 Aucun membre de comité n'est autorisé à participer à plus d'un niveau de l'examen aux fins d'octroi de la permanence d'un candidat au cours de la même année d'examen.
- 7.18.6 Le CDP formule une recommandation au CUP en matière d'octroi de la permanence au candidat selon les critères des points 7.11 et 7.11.1. Cette recommandation reflète la position des unités d'enseignement dans lesquelles le candidat a été nommé en vertu de sa LNO.
- 7.18.7 Le CUP formule une recommandation au principal en ce qui a trait à l'octroi de la permanence au candidat selon les critères énoncés aux points 7.11 et 7.11.1.
- 7.18.8 Sauf tel qu'il est stipulé aux présentes, ni les membres du CDP, ni les membres du CUP, ni le principal ni son délégué ne sont autorisés à se livrer à quelque consultation que ce soit à l'extérieur de l'Université à propos de l'examen d'un candidat aux fins d'octroi de la permanence.

### **CDP : Président**

- 7.19 Habituellement, le directeur du département où le candidat est nommé préside le CDP.
- 7.19.1 Dans toute faculté sans département, le président du CDP est choisi parmi les membres du personnel enseignant permanents de la faculté, exclusion faite du doyen, 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, approuvé par le doyen de la faculté.
- 7.19.2 Dans les départements où le directeur n'occupe pas un poste permanent, ou n'est pas en mesure de présider le CDP, ou est disqualifié en raison d'un conflit d'intérêts ou pour un motif valable, le président de ce comité est choisi parmi les membres du personnel enseignant permanents du département, exclusion faite du doyen, 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, approuvé par le doyen de la faculté.

- 7.19.3 Si un candidat est nommé à deux départements ou plus dans sa LNO, les directeurs des départements concernés et/ou les personnes choisies en vertu des points 7.19.1 ou 7.19.2 se consultent et décident qui préside le CDP.
- 7.19.3.1 Si les directeurs ne parviennent pas à s'entendre, le(s) doyen(s) de la (des) faculté(s) où le candidat est nommé choisit (choisissent) le président du CDP.
- 7.19.3.2 Si les doyens ne parviennent pas à s'entendre, le vice-principal exécutif choisit le président du CDP.
- 7.19.4 Lors de circonstances exceptionnelles, et si le Sénat l'ordonne, le doyen d'une faculté autre que celle où le candidat est nommé préside le CDP.
- 7.19.5 Le président du CDP a à la fois droit de parole et droit de vote.
- CDP : Composition**
- 7.20 Dans le cas d'un candidat nommé dans un seul département, le CDP est composé du directeur et d'au moins quatre (4) autres membres du département, choisis parmi les membres du personnel enseignant permanents selon un processus collégial dûment établi et documenté qui convient au département et qui est approuvé par le doyen de la faculté concernée. De plus, deux membres suppléants du comité sont choisis selon les mêmes procédures.
- 7.20.1 Dans toute faculté sans département, les membres du CDP sont choisis parmi les membres du personnel enseignant permanents de la faculté, exclusion faite du doyen, 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 qui convient à la faculté, documenté et approuvé par le doyen de la faculté.
- 7.20.2 Dans les départements où le nombre de membres du personnel enseignant permanents ne suffit pas à combler les sièges du CDP, le doyen de la faculté applique un processus collégial dûment établi et documenté qui convient à la faculté pour choisir des membres du personnel enseignant permanents de la faculté, exclusion faite du doyen, 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 en vue de constituer le reste du CDP.
- 7.20.3 Dans une faculté sans département où le nombre de membres du personnel enseignant permanents ne suffit pas à combler les sièges du CDP, le vice-principal exécutif enclenche un processus collégial dûment établi et documenté qui convient à l'Université et approuvé par le vice-principal exécutif, pour choisir des membres du personnel enseignant permanents de l'Université, exclusion faite 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 en vue de constituer le reste du CDP.
- 7.20.4 Le processus collégial documenté mentionné aux présentes 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.
- 7.20.5 Si un candidat est nommé à deux départements ou plus dans sa LNO, les directeurs des départements concernés déterminent la composition du CDP.
- 7.20.5.1 Si les directeurs n'arrivent pas à s'entendre, le(s) doyen(s) détermine (déterminent) la composition du CDP.
- 7.20.5.2 Si le(s) doyen(s) n'arrivent pas à s'entendre, le vice-principal exécutif détermine la composition du CDP.
- 7.20.6 Si un membre du CDP ne peut pas examiner la cause d'un candidat, ou s'il est disqualifié en raison d'un motif valable, un membre suppléant du comité comble la vacance, mais seulement lorsqu'aucune réunion au cours de laquelle l'examen sur le fond de la cause du candidat concernant sa permanence n'a pas eu lieu.
- 7.20.7 Si un membre du CDP est absent d'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 concernant sa permanence.
- 7.20.8 Si une réunion a eu lieu où l'examen sur le fond de la cause du candidat concernant sa permanence a commencé en l'absence d'un membre, la vacance n'est pas comblée et le CDP doit poursuivre l'examen de la cause du candidat concernant sa permanence avec les autres membres.
- 7.20.9 Dans la mesure où cela est autrement permis en vertu du présent règlement, le CDP qui tient les audiences pour examiner la cause des candidats d'un même département au cours d'une année d'examen donnée est composé des mêmes personnes.

### **Comité de l'Université sur la permanence : Président**

- 7.21 Habituellement, le doyen de la faculté où le candidat est nommé préside le CUP.
- 7.21.1 Au début de chaque année d'examen, le doyen propose, parmi les membres du personnel enseignant permanents de chaque CUP de la faculté, un président suppléant au cas où le doyen n'occupe pas un poste permanent, n'est pas en mesure de présider le CUP, ou qu'il est disqualifié pour des motifs valables ou un conflit d'intérêts. Le Comité de nomination approuve la candidature des présidents suppléants.
- 7.21.2 Si un candidat est nommé à deux départements et/ou facultés sans département ou plus, dans sa LNO, les doyens des facultés concernées se consultent et désignent le président du CUP.
- 7.21.2.1 Si les doyens n'arrivent pas à s'entendre, le vice-principal exécutif choisit le président du CUP.
- 7.21.3 Dans des circonstances exceptionnelles, un vice-principal ou premier vice-principal exécutif adjoint qui occupe un poste permanent peut présider le CUP si le Sénat l'ordonne.
- 7.21.4 Le président du CUP a à la fois droit de parole et droit de vote.

### **CUP : Composition**

- 7.22 Le doyen de chaque faculté nomme au moins un CUP; le doyen fixe le nombre de CUP compte tenu du nombre de candidats à la permanence pour l'année. Chaque CUP comprend cinq (5) membres, en plus du doyen.
- 7.22.1 Si le doyen d'une faculté a nommé plus d'un CUP, le doyen, en consultation avec le secrétaire général, décide lequel de ces CUP examine la cause de chaque candidat. Toutefois, les causes de l'ensemble des candidats d'un même département sont examinés par le même CUP.
- 7.22.2 Au plus tard le 15 mai de l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence, le doyen nomme les deux (2) premiers membres du CUP à même une liste de six (6) membres du personnel enseignant permanents de la faculté (la « liste de la faculté »). La faculté détermine la manière dont les membres de la liste de la faculté sont choisis. L'inscription à la liste de la faculté est d'une durée renouvelable de deux (2) ans.
- 7.22.3 Aucun membre du CUP ne doit occuper un poste dans le(s) même(s) département(s) que le candidat.
- 7.22.4 Si un candidat est nommé dans deux (2) facultés ou plus, les doyens des facultés se consultent et, au plus tard le 15 mai de l'année d'examen, conviennent de la composition du CUP établie à même les listes des facultés.
- 7.22.4.1 Si les doyens n'arrivent pas à s'entendre, le vice-principal exécutif décide de la composition du CUP à même les listes des facultés.
- 7.22.5 Au plus tard le 30 mai, le secrétaire général nomme les trois (3) autres membres à chaque CUP à même la liste que le Sénat a approuvée (la « liste du Sénat »). La liste du Sénat est composée :
- i) pour chaque faculté dotée de départements, de neuf (9) membres du personnel enseignant permanents qui n'occupent aucun poste dans cette faculté; et
  - ii) pour chaque faculté sans département, de six (6) membres du personnel enseignant permanents qui n'occupent aucun poste dans cette faculté.
- L'inscription à la liste du Sénat est d'une durée renouvelable de trois (3) ans.
- 7.22.6 Les membres d'un CUP nommés par le secrétaire général ne peuvent occuper un poste à la même faculté.
- 7.22.7 La nomination au CUP à même la liste du Sénat est fonction d'un système de rotation régulière et de la disponibilité des membres du personnel enseignant qui y sont inscrits.
- 7.22.8 Si un membre du CUP n'est pas en mesure d'examiner la cause d'un candidat, ou s'il est disqualifié pour un motif valable, un membre choisi à même la liste de la faculté 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.
- 7.22.9 Si un membre du CUP est absent d'une réunion où la cause d'un candidat concernant sa permanence sont examinés, ce membre n'est plus autorisé à participer à l'examen de la cause du candidat concernant sa permanence, et le CUP poursuit son examen avec les autres membres.

- 7.22.10 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 CUP continue l'examen de la cause du candidat concernant sa permanence avec les autres membres.
- 7.22.11 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 CUP.

### **Processus : Délibérations**

#### ***Délibérations : CDP***

- 7.23 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat, le CDP conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence, il recommande au CUP que la permanence soit octroyée au candidat.
- 7.23.1 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat, le CDP 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.
- 7.23.2 Si, après que le candidat ait eu l'occasion de s'adresser à lui, le CDP conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence, il recommande au CUP que la permanence soit octroyée au candidat.
- 7.23.3 Si, après que le candidat ait eu l'occasion de s'adresser à lui, le CDP conclut que le candidat ne répond pas aux critères d'octroi de la permanence, il recommande au CUP que la permanence ne soit pas octroyée au candidat.
- 7.23.4 Le CDP communique son rapport et sa recommandation sur la permanence du candidat, motifs écrits à l'appui, 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 secrétaire général transmet immédiatement des copies du rapport et de la recommandation au candidat et au CUP.
- 7.23.5 Il incombe au président du CDP d'assurer le respect de l'échéance; néanmoins, si ce comité ne respecte pas l'échéance, il demeure saisi de la cause qui lui est soumise.

#### ***Délibérations : CUP***

- 7.24 Le CUP commence l'examen de la cause du candidat dès qu'il reçoit le rapport et les recommandations du CDP du secrétaire général.
- 7.25 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat et le rapport du CDP, le CUP conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence, il recommande au principal que la permanence soit accordée au candidat.
- 7.25.1 Si le CUP ne peut pas recommander la permanence en raison de l'insuffisance des renseignements sur les activités de recherche et d'enseignement ou d'autres contributions du candidat à l'Université et aux communautés savantes, il peut, à sa discrétion, demander des renseignements supplémentaires aux directeurs des départements où le candidat est nommé.
- 7.25.2 Si le CUP ne peut pas recommander la permanence en raison de l'insuffisance des renseignements sur les activités de recherche ou les autres travaux savants du candidat, il peut, à sa discrétion, demander l'opinion d'au moins un évaluateur externe inscrit sur la liste acceptée.
- 7.25.3 Les renseignements supplémentaires reçus sont ajoutés au dossier de permanence du candidat, et le président du CUP envoie une copie des renseignements au président du CDP et au candidat. Le candidat peut préparer une réponse écrite qui sera versée à son dossier de permanence.
- 7.26 Si, après avoir examiné le dossier de permanence du candidat et le rapport du CDP, le CUP tend vers une recommandation différente de celle du CDP ou défavorable pour le candidat, ou les deux, il avise par écrit le candidat et le président du CDP 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'ils le désirent, a la possibilité de s'adresser au CUP en présence de l'autre partie, avant que le CUP ne parvienne à sa recommandation finale au principal. Tout nouveau document qui doit être déposé lors d'une telle réunion est remis à toutes les personnes qui y seront présentes au moins deux (2) jours avant la réunion.
- 7.26.1 Lorsque le président du CDP s'adresse au CUP et qu'il partage l'opinion exprimée dans un rapport minoritaire du CDP, le président est accompagné d'un autre membre du CDP représentant l'opinion majoritaire qui peut aussi s'adresser au CUP.

- 7.26.2 Si, après avoir fourni au candidat et au CDP l'occasion de s'adresser à lui, le CUP conclut que le candidat répond aux critères d'octroi de la permanence, il recommande au principal que la permanence soit octroyée au candidat.
- 7.26.3 Si, après avoir fourni au candidat et au CDP l'occasion de s'adresser à lui, le CUP conclut que le candidat ne répond pas aux critères d'octroi de la permanence, il recommande au principal que la permanence ne soit pas octroyée au candidat.
- 7.27 Dans le cas de chaque candidat, le CUP 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 secrétaire général transmet immédiatement des copies du rapport et de la recommandation au principal, au candidat, et au président du CDP.
- 7.27.1 Il incombe au président du CUP d'assurer le respect de l'échéance stipulée ci-dessus. Néanmoins, si le CUP ne respecte pas cette échéance, il demeure saisi de la cause qui lui est soumise.

#### ***Décharge des comités sur la permanence***

- 7.28 Le CDP et le CUP reçoivent leur décharge en ce qui a trait à l'examen de la cause d'un candidat lorsque le principal communique sa recommandation finale au candidat, sous réserve d'un recours en appel, auquel cas le CDP et le CUP ne reçoivent leur décharge qu'au moment où le Comité d'appel rend sa décision finale.

#### ***Délibérations : Principal***

- 7.29 Pour chaque candidat, le principal rend une décision sur l'octroi de la permanence en se fondant seulement sur le dossier de permanence du candidat, sur le rapport du CDP et sur le rapport du CUP.
- 7.29.1 Si le principal décide de recommander l'octroi de la permanence à un candidat, il présente sa recommandation, et la recommandation du CUP, 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.
- 7.29.2 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 CUP. Avant de prendre sa décision finale, le principal remet par écrit au candidat ses motifs de fond complets et lui donne l'occasion de s'adresser à lui, accompagné d'un conseiller si le candidat le désire, pour répondre aux préoccupations du principal.
- 7.29.3 Si le principal tend vers un désaccord avec la recommandation finale du CUP contre l'octroi de la permanence, il avise par écrit le candidat et le président du CUP de la recommandation qu'il envisage faire, motifs à l'appui, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la recommandation du CUP. Chacun d'eux, accompagné d'un conseiller s'il le désire, a l'occasion de s'adresser au principal pour répondre aux préoccupations soulevées.
- 7.29.4 Dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables qui suivent la réception par le principal de la recommandation du CUP, 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.
- 7.29.5 Si le principal ne respecte pas les délais précisés, il demeure saisi de la cause qui lui est soumise.

#### ***Conservation du dossier de permanence***

- 7.30 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 soient écoulées ou que le Comité d'appel ait pris une décision.

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

- 7.31 Nonobstant un examen selon lequel un candidat satisfait aux exigences en matière de permanence, 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 une déclaration écrite d'appréciation et de reconnaissance dans laquelle ce dernier reconnaît que le membre du personnel aurait obtenu un poste permanent, n'eussent été les priorités établies de l'Université.

### **Nominations avec permanence**

- 7.32 La personne qui occupe un poste d'enseignant dans une autre université ou dans un autre établissement d'enseignement peut être nommée à un poste permanent de professeur agrégé ou de professeur titulaire si le Conseil des gouverneurs approuve la recommandation du principal à cet effet. La recommandation de nomination avec permanence doit provenir du (des) directeur(s) du (des) département(s) concerné(s) et du (des) doyen(s) à la suite de la recommandation d'un comité approprié.
- 7.32.1 Le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement (ci-après, le « CUPR ») est un comité du Sénat, présidé par le vice-principal exécutif, et est composé d'un membre permanent de chaque faculté de l'Université nommé par le Sénat pour une période de trois (3) ans.
- 7.32.2 Le quorum du CUPR est de trois (3) membres, en plus du président, et comprend un membre de chacune des facultés où le candidat occuperait un poste.
- 7.32.3 Le CUPR n'examine que le dossier des candidats à la permanence décrits au point 7.32.
- 7.32.4 Le CUPR formule sa recommandation au principal en fonction d'un dossier soumis par le(s) doyen(s) de la (des) faculté(s) concernée(s) et évalué selon les critères décrits aux points 7.11 et 7.11.1.
- Le dossier comprend les documents suivants :
- i) le curriculum vitæ du candidat, dont un relevé de ses activités de recherche, travaux savants et autres contributions et activités professionnelles; un relevé de ses activités d'enseignement (dont la supervision d'étudiants aux cycles supérieurs et la supervision professionnelle selon le cas); 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.
- 7.32.5 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 doyen faisant état des motifs invoqués, exercer le pouvoir normalement dévolu au CUPR. Les motifs écrits soumis par le doyen doivent comprendre une recommandation de nomination avec permanence du candidat émanant du comité de recrutement universitaire compétent
- 7.32.5.1 De plus, lors du recrutement d'un doyen, 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 en question recommande la nomination du candidat à un poste permanent.
- 7.32.6 Si le principal décide de recommander la nomination d'un candidat à un poste permanent de professeur agrégé ou de professeur titulaire, il présente sa recommandation, et celle du CUPR, immédiatement au Conseil des gouverneurs aux fins d'approbation.
- 7.32.7 La décision du principal à l'égard des nominations avec permanence est sans appel.

### **Attribution de la permanence aux fins de fidélisation**

- 7.33 Le membre du personnel enseignant à temps plein nommé à un poste menant à la permanence à l'Université McGill qui reçoit une offre de permanence à une autre université (ci-après, le « candidat à la fidélisation ») peut obtenir la permanence et, dans le cas d'un professeur adjoint, une promotion au rang de professeur agrégé, si le Conseil des gouverneurs approuve la recommandation du principal.
- 7.33.1 La recommandation d'octroi de la permanence à l'appui d'un candidat à la fidélisation provient du CDP et du CUP des départements et des facultés concernés et est inscrite aux formulaires fournis par le Secrétariat de l'Université.
- 7.33.2 L'examen de la cause d'un candidat à la fidélisation est mené selon les modalités du présent règlement, en tenant compte des exceptions suivantes :
- i) le candidat dépose les documents qu'il a préparés pour les évaluateurs internes directement auprès des présidents du CDP et du CUP;

- ii) le candidat dépose les documents pour les évaluateurs externes directement auprès du président du CUP, qui est tenu de demander les rapports des évaluateurs externes et, lorsqu'il reçoit ces rapports, d'en remettre une copie au président du CDP;
- iii) le président du CDP communique le rapport et la recommandation du CDP sur le candidat à la fidélisation au président du CUP;
- iv) le CUP commence son examen de la cause du candidat à la fidélisation dès qu'il reçoit le rapport du CDP;
- 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.

#### **Droits et obligations des membres du personnel permanents**

- 7.34 Le professeur adjoint à qui la permanence est accordée est promu au rang de professeur agrégé.
- 7.35 Le membre du personnel à qui la permanence est accordée en vertu du présent règlement est nommé pour une durée indéterminée qui ne peut pas être interrompue sauf pour un motif valable.
- 7.36 Le membre du personnel enseignant à qui la permanence est accordée doit continuer de respecter les normes élevées qui sous-tendent l'octroi.

#### **Assemblée annuelle de permanence**

- 7.37 Pendant le trimestre d'automne de chaque année universitaire, les candidats à la permanence, les membres des CDP, des CUP et du CUPR, ainsi que les autres parties intéressées, sont invitées à une assemblée présidée par le secrétaire général afin de discuter des critères généraux pour l'octroi de la permanence et des modalités de la permanence.

### **ARTICLE 8. PROMOTION AU POSTE DE PROFESSEUR TITULAIRE**

#### **Moment de l'examen**

- 8.1 Avec le consentement du membre du personnel, le directeur du département peut, à tout moment, recommander ce membre au comité départemental sur les promotions pour un examen aux fins d'une promotion au rang de professeur titulaire.
- 8.2 Un professeur agrégé qui occupe ce rang depuis au moins cinq (5) ans peut, à tout moment, demander au comité départemental sur les promotions un examen aux fins d'une promotion au rang de professeur titulaire.
- 8.3 Un professeur agrégé qui occupe ce rang depuis au moins dix (10) ans et qui croit raisonnablement que le comité départemental sur les promotions n'est pas l'entité appropriée pour examiner sa cause concernant sa promotion est en droit de demander au principal - à une seule occasion - qu'un comité de sélection statutaire se livre à un examen de sa cause.

#### **Diligence raisonnable**

- 8.4 Le candidat est tenu de préparer et de faire valoir sa cause concernant sa promotion.

#### **Critères de promotion**

- 8.5 La recommandation de promotion au poste de professeur dépend du rendement du membre du personnel à l'endroit de ses fonctions universitaires, telles que définies au point 4.1.
- 8.5.1 Les candidats doivent posséder :
  - i) un dossier d'excellence en matière de recherche et/ou autres travaux savants originaux et activités professionnelles, reconnu internationalement par des pairs;
  - ii) un dossier d'enseignement de grande qualité; et
  - iii) un dossier faisant état d'autres contributions à l'Université et aux communautés savantes.

### **Dossier de promotion**

- 8.6 Le dossier de promotion comprend les documents suivants :
- i) la déclaration personnelle du candidat portant sur ses contributions en recherche, en enseignement et ses autres contributions à l'Université et aux communautés savantes;
  - ii) un curriculum vitæ comprenant une liste de ses publications;
  - iii) au moins quatre lettres de recommandation confidentielles d'autorités reconnues et externes à l'Université dans le domaine du candidat;
  - iv) la recommandation écrite du président du comité départemental sur les promotions; et
  - v) la recommandation écrite du doyen ou du président du comité de la faculté sur les promotions, selon le cas.
- 8.6.1 Le dossier que dépose le candidat est tel qu'il est décrit dans les points i) et ii) ci-dessus.
- 8.6.2 Le candidat peut ajouter des documents à son dossier de promotion à toute étape de l'examen avant la fin de cette étape.

### **Évaluateurs externes**

- 8.7 Le candidat et le directeur du département dressent une liste de huit (8) autorités internationales reconnues et externes à l'Université, qui possèdent les compétences nécessaires en vue d'évaluer les activités de recherche du candidat, ses travaux savants originaux, ses activités professionnelles et ses autres contributions aux communautés savantes.
- 8.7.1 Cette liste est envoyée au doyen qui obtient des lettres de recommandation d'au moins quatre (4) évaluateurs externes.
- 8.7.2 Si le candidat et le directeur du département ne s'entendent pas à propos du choix des évaluateurs externes, le doyen dresse la liste en utilisant les noms qu'ont soumis le candidat et le directeur du département concerné. Le doyen remet une copie de la liste au directeur et au candidat.
- 8.7.3 Toutes les lettres de recommandation que le doyen demande sont envoyées au secrétaire général aux fins d'inclusion dans le dossier du candidat.

### **Processus**

- 8.8 La cause d'un candidat concernant sa promotion au rang de professeur est examinée par :
- i) un comité départemental sur les promotions;
  - ii) le doyen, qui peut consulter un comité facultaire composé de membres du personnel de la faculté occupant un poste de professeur titulaire, selon une procédure établie; et
  - iii) un comité de sélection statutaire établi conformément au point 3.4.3 des *Statuts* de l'Université agissant à titre de comité consultatif pour le principal.

### **Comité départemental sur les promotions**

- 8.9 Les membres du comité départemental sur les promotions sont choisis selon une procédure établie convenant au département concerné.
- 8.9.1 Habituellement, le comité départemental sur les promotions est présidé par le directeur du département concerné.
- 8.9.2 Dans les facultés sans département, on compte un comité semblable dont les membres sont choisis à même les membres de la faculté selon une procédure établie.
- 8.9.2.1 Le doyen d'une faculté sans département choisit le président du comité sur les promotions.
- 8.9.3 Si un candidat détient une double affectation dans deux (2) départements ou plus :
- i) le comité départemental sur les promotions comprend des représentants des départements concernés; et
  - ii) les directeurs des départements concernés choisissent le président.



### ***Examen par le comité départemental sur les promotions***

- 8.10 Si le directeur du département veut proposer un candidat pour un examen aux fins d'une promotion à un poste de professeur, il :
- i) en avise le comité départemental sur les promotions; et
  - ii) demande au candidat de déposer son dossier sous forme électronique.
- 8.11 Si un candidat qui satisfait aux exigences du point 8.2 souhaite que son cas soit examiné aux fins d'une promotion à un poste de professeur titulaire, il :
- i) en avise le directeur du département et le comité départemental sur les promotions; et
  - ii) dépose auprès du comité sur les promotions son dossier sous forme électronique.
- 8.12 Le comité départemental sur les promotions remet un rapport écrit qui contient :
- i) la recommandation du comité au doyen, motifs à l'appui;
  - ii) une liste des membres du comité, y compris tout changement dans la composition de ce comité qui a pu se produire au cours de l'examen de la cause du candidat.
- 8.12.1 Si la recommandation du comité départemental sur les promotions est favorable à la promotion, le rapport du comité est remis au doyen au plus tard trois (3) mois après la réception du dossier du candidat, et une copie est remise au candidat.
- 8.12.2 Si le comité départemental sur les promotions refuse de recommander la promotion du membre du personnel, ce dernier est prévenu par écrit, motifs à l'appui, au plus tard trois (3) mois après la réception du dossier du candidat.

### ***Examen par le doyen***

- 8.13 Dès réception du rapport du comité départemental sur les promotions, le doyen peut consulter un comité consultatif facultaire avant de déterminer s'il doit recommander l'établissement d'un comité de sélection statutaire.
- 8.14 Si le doyen recommande l'établissement d'un comité de sélection statutaire, il doit soumettre cette recommandation par écrit au principal et remettre une copie des rapports des comités de promotion départemental et facultaire. Il remet une copie de l'ensemble au candidat et au secrétaire général.
- 8.14.1 La recommandation du doyen est communiquée au plus tard trois (3) mois après la réception du rapport du comité départemental sur les promotions.
- 8.14.2 Si le doyen ne recommande pas l'établissement d'un comité de sélection statutaire, le candidat est prévenu par écrit, motifs à l'appui, au plus tard trois (3) mois après la réception du rapport du comité départemental sur les promotions.

### ***Examen par un comité de sélection statutaire***

- 8.15 Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de la recommandation du doyen, le secrétaire général prévient le doyen et le candidat par écrit qu'un comité de sélection statutaire sera établi.
- 8.15.1 Le candidat dépose sans tarder auprès du secrétaire général :
- i) le dossier, sous forme électronique; et
  - ii) tout énoncé écrit supplémentaire qu'il peut vouloir fournir à l'appui de son dossier de promotion.
- 8.16 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception du dossier complet, le secrétaire général organise un comité de sélection statutaire.
- 8.16.1 Le comité de sélection statutaire se réunit pour examiner la cause du candidat concernant sa promotion et communique sa recommandation au candidat, au directeur du département et au doyen.
- 8.16.2 Si sa recommandation est défavorable, le comité de sélection statutaire remet ses motifs par écrit au candidat, au directeur du département et au doyen.

### ***Processus amorcé par le candidat après 10 ans***

- 8.17 Le candidat qui satisfait aux exigences du point 8.3 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 professeur titulaire.
- 8.17.1 Le candidat doit formuler sa demande par écrit, en remettre une copie au secrétaire général, et y joindre :
- i) le dossier, sous forme électronique; et
  - ii) un énoncé des motifs à l'appui de la demande.
- 8.18 Dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande du candidat, le principal avise le candidat par écrit s'il est ou non admissible à un

- examen.
- 8.19 Si le candidat est admissible, le vice-principal exécutif dresse la liste d'au moins huit (8) autorités reconnues internationalement externes à l'Université.
- 8.19.1 Le vice-principal exécutif dresse la liste à même les noms fournis par le directeur du département, le candidat et le doyen et remet à chacun d'eux une copie de cette liste.
- 8.19.2 Le vice-principal exécutif demande sans tarder au moins quatre lettres de recommandation.
- 8.20 Sans tarder, le principal :
- i) envoie la demande du candidat et les documents à l'appui au comité départemental sur les promotions et demande la recommandation écrite du comité en ce qui a trait à la promotion du candidat; et
- ii) demande au secrétaire général d'établir un comité de sélection statutaire; une copie de cette demande est remise au candidat et au doyen.
- 8.20.1 Dans les trois (3) mois suivant la réception de la demande du principal, le comité sur les promotions remet un rapport écrit au principal contenant :
- ii) la recommandation du comité, motifs à l'appui;
- ii) la 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 candidat.
- Le comité sur les promotions remet une copie du rapport au candidat, au doyen et au secrétaire général.
- 8.20.2 Si aucun rapport du comité sur les promotions n'est reçu à l'intérieur du délai fixé, le principal demande par écrit sans tarder la recommandation du doyen.
- 8.20.3 Dans les trois (3) mois suivant la réception de la recommandation du comité sur les promotions ou de la demande du principal au doyen, le doyen envoie sa recommandation écrite au secrétaire général, motifs à l'appui, et fournit une copie au candidat.
- 8.20.4 Le comité de sélection statutaire se réunit dans les deux (2) mois suivant la réception de la recommandation du doyen et communique sa recommandation au candidat.
- 8.20.4.1 Si sa recommandation est défavorable, le comité de sélection statutaire remet ses motifs par écrit au candidat.
- Délais**
- 8.21 Les mois de juillet et août ne doivent pas être pris en compte dans le calcul des délais énoncés à l'article 8.

## ARTICLE 9. MODALITÉS DE TRANSITION

- 9.1 Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012, le Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents et l'Annexe A (Lignes directrices pour la création d'un dossier d'enseignement) remplacent les articles 1 à 5 du Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant.
- 9.2 Les candidats à la reconduction, à la permanence et à la promotion, dont l'année d'examen est 2013-2014, ou plus tard, font l'objet d'un examen en vertu du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents*.

Historique :  
 Approbation :

Sénat	16 mai 2012	Résolution IIB3
Conseil des gouverneurs	17 mai 2012	Résolution 12.1
Sénat	20 septembre 2012	Résolution IIB7
Conseil des gouverneurs	27 septembre 2012	Résolution 10
Sénat	15 mai 2013	Résolution IIBI
Conseil des gouverneurs	23 mai 2013	Résolution 15
Sénat	22 janvier 2014	Résolution IIBI
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  
Conseil des gouverneurs

11 mai 2016  
16 mai 2016

Résolution IIB1  
Résolution 15.1

Sénat  
Comité exécutif

19 octobre 2016  
28 octobre 2016

Résolution IIB3  
Résolution 6.2

## Annexe A

### LIGNES DIRECTRICES POUR LA CRÉATION D'UN DOSSIER D'ENSEIGNEMENT

En plus de la documentation concernant la recherche et les services, le dossier de reconduction et de permanence doivent comprendre un sous-dossier d'enseignement<sup>1</sup>. Les présentes lignes directrices ont pour objet d'aider les professeurs à déterminer la nature des enseignements 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 (3) 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 professeur 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 professeur 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 des étudiants aux cycles supérieurs et au niveau postdoctoral; et
- la supervision des étudiants au premier cycle; et
- 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 le nom, le niveau (B.A., B. Sc., M.A., M. Sc., Ph. D., etc.), la période de supervision, le type de supervision (mémoire, projet, stage, etc.), le titre des mémoires et le rôle joué (superviseur, cosuperviseur, membre d'un comité, etc.). Ces renseignements peuvent être fournis sous forme de tableau.

<sup>1</sup> Le type et la quantité des 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 (voir le point 8.6), mais on n'attend pas d'eux qu'ils produisent un dossier d'enseignement complet.

### 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 afin de brosser un portrait de 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 d'évaluation 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 du plan d'un cours, mais **seulement** s'il témoigne de 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 d'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.

## Annexe B

### Lignes directrices pour la création d'un dossier de recherche

La présente annexe a pour objet *d'aider et d'orienter* les professeurs dans la préparation des dossiers de recherche et ceux qui évaluent ces dossiers. Le dossier de recherche est un volet essentiel des demandes de reconduction, d'octroi de la permanence et de promotion au poste de professeur titulaire. Ces lignes directrices sont fournies à titre *consultatif*, et il n'est pas obligatoire de les observer. Le dossier de recherche diffère selon le professeur, d'une discipline à l'autre et au sein même d'une discipline. Ajoutons que l'orientation du dossier de recherche et son idée maîtresse reflètent l'étape courante de la carrière du professeur. Notamment, l'accent sur la diffusion, l'influence et la reconnaissance de la recherche à l'échelle internationale occuperont une part importante du dossier de recherche associé à la demande de promotion au poste de professeur titulaire.

Certaines activités universitaires pourraient relever à la fois de la recherche et/ou de l'enseignement ou des services. Les candidats peuvent déterminer où ajouter les renseignements sur ces activités, et fournir une justification s'il est question de la même activité dans plusieurs parties du dossier de reconduction, de permanence ou de promotion.

Des renseignements supplémentaires sont fournis dans le document d'accompagnement intitulé *Exemples des réalisations, des marques de reconnaissance et de l'influence en recherche prisées à l'Université McGill*. Ce document contient des exemples du large éventail d'activités de recherche fondamentale et appliquée qui méritent d'être reconnues.

#### **A. ÉNONCÉ SUR LA RECHERCHE (longueur recommandée : de 5 à 7 pages)**

Le dossier de recherche devrait comprendre un énoncé sur les travaux savants qui portent sur :

- 1) le **programme de recherche** du professeur; et
- 2) les **réalisations** en recherche du professeur, **la reconnaissance** que cette recherche reçoit **et l'influence** de cette recherche.

L'énoncé devrait comprendre une description des travaux savants du professeur qui résume et met en contexte la trajectoire de sa recherche, ses créations et ses contributions. Il doit enrichir ou développer (plutôt que répéter) les renseignements fournis dans le *curriculum vitae*.

#### **1) Programme de recherche**

##### a) Thèmes ou axes de recherche

Cette section fait état de la recherche que le professeur a menée à ce jour. Elle peut :

- décrire les principaux volets de recherche du professeur;
- expliquer *pourquoi* ces volets de recherche ont été explorés (autrement dit, décrire pourquoi le professeur a considéré cette recherche comme significative et utile et ce qu'il visait ou vise à atteindre en la poursuivant);
- expliquer *comment* ces volets de recherche ont été explorés (cadres méthodologique et théorique), surtout si de nouvelles approches méthodologiques sont en voie d'élaboration.

##### b) Auditoires et interlocuteurs

Cette section porte sur les groupes que le professeur considère comme des auditoires et des interlocuteurs qui participent à sa recherche, y contribuent et en tirent parti. Ces groupes, qui peuvent exister à l'intérieur et à l'extérieur du milieu universitaire, peuvent comprendre : des organisations professionnelles et des intervenants de l'industrie, de la communauté artistique, de la société civile ou du grand public à l'échelle provinciale, nationale et/ou internationale.

Au nombre des exemples de manières dont un professeur atteint son auditoire cible et ses interlocuteurs et s'adresse à eux, mentionnons : revues savantes; congrès; activités et engagements publics; partage de connaissances et mobilisation auprès de groupes intéressés hors du cadre universitaire.

### c) Projets

En plus d'un exposé sur les réalisations du professeur, l'énoncé doit porter sur ses objectifs de recherche pour la prochaine période (d'habitude, la période de planification de la recherche porte sur un horizon prévisible de cinq (5) ans). Cette partie peut :

- faire état de manière générale des objectifs de recherche (p. ex., intentions en ce qui a trait aux thèmes et aux axes de recherche); et
- expliquer le lien entre les plans d'avenir et les réalisations ou les découvertes passées, sans perdre de vue que la recherche à venir peut changer légitimement d'orientation par rapport aux travaux savants précédents.

## 2) Réalisations en matière de recherche, reconnaissance et influence

### a) Réalisations en matière de recherche

Cette section comprend un énoncé sur la contribution globale du professeur en matière de recherche qui fait état :

- des réalisations, des créations ou des impacts les plus importants, soit ceux qui reflètent le mieux les résultats de recherche du professeur et leur importance dans leur domaine. L'importance de chaque réalisation est décrite brièvement. Parmi les *exemples* de réalisations ou de créations attribuables à la recherche, mentionnons : une ou plusieurs publication(s); des prix couronnant des recherches; une découverte ou une invention; une production ou une prestation artistique; des subventions et des contrats issus de l'industrie; un agrément professionnel; des brevets importants; des innovations appliquées à la pratique clinique, à la pratique professionnelle ou à l'élaboration de politiques; une activité commerciale ou des entreprises sociales.
- Résumé de la productivité totale du professeur, dont :
  - ses publications et la nature de ses contributions à des publications en collaboration avec d'autres auteurs;
  - son dossier de financement à titre de chercheur principal, de cochercheur ou de collaborateur, dont l'affectation de la subvention obtenue (recherche, exploitation, infrastructure) et la nature de la contribution ou du rôle dans le projet de recherche financé; et
  - les brevets déposés et obtenus.

En ce qui a trait aux publications et au financement, l'accent porte sur les activités de recherche et les demandes de subventions examinées par des pairs. De plus, le professeur peut ajouter des renseignements sur les *initiatives* prises en vue d'obtenir du

financement externe soumis à l'examen de pairs (p. ex., demandes de financement non acceptées; participation à des ateliers visant à favoriser l'obtention de subventions).

En outre, il sera utile pour un chercheur d'ajouter des renseignements sur les normes qui régissent sa discipline quant aux attentes en matière de publications et de financement auxquelles il doit répondre seul ou en collaboration avec d'autres parties.

- Toutes les initiatives de recherche témoignant d'orientations novatrices en matière d'activités de recherche ou de méthodologies, notamment celles qui misent largement sur l'interdisciplinarité ou qui ont exigé des ressources importantes aux fins de « démarrage » pour acquérir des données avant la publication et la diffusion des résultats de recherche.

Cette section peut de plus porter sur l'engagement du professeur à l'égard de la science ouverte et de l'accessibilité de la recherche grâce à des initiatives visant à rendre l'information scientifique (p. ex., données et résultats de recherche, codes informatiques et méthodes expérimentales) publique et transparente.

b) Reconnaissance de la recherche à l'intérieur et à l'extérieur de la communauté universitaire

Cette section décrit la reconnaissance accordée aux activités du professeur à l'échelle locale, provinciale, nationale et internationale. Tel qu'il a été indiqué ci-dessus, dans la plupart des cas, la reconnaissance internationale doit être mise en valeur dans les dossiers de recherche joints aux candidatures à la promotion au poste de professeur titulaire. L'exposé du professeur peut comprendre les exemples de reconnaissance des activités de recherche ci-dessous :

- invitations à participer à des recueils;
- invitations à participer à des congrès et à des ateliers spécialisés, notamment à titre de conférencier principal;
- invitations à occuper un poste de professeur invité dans un autre établissement universitaire;
- invitations à faire office de pair examinateur pour des revues ou des organismes subventionnaires, notamment pour l'évaluation ponctuelle d'articles, de demandes de financement ou de prix de recherche;
- participation à des réseaux, à des groupes ou à des équipes de recherche en précisant le rôle et les contributions du professeur au sein de ces regroupements;
- invitation à agir à titre d'expert ou de spécialiste de la part d'organismes publics, privés ou internationaux;
- invitations à des séminaires et à des ateliers;
- consultations auprès de l'industrie et d'organismes gouvernementaux et non gouvernementaux;
- articles ou reportages sur le travail du professeur dans des publications savantes ou dans les médias;
- prix et distinctions obtenus; et
- élection ou nomination à titre de membre ou de dirigeant d'une société savante.



### c) Influence des recherches

Description, par le professeur, de l'influence qu'ont eue ses résultats de recherche, comme en témoignent des indications objectives. À cette fin, le professeur peut invoquer des preuves de l'estime portée à ses recherches dans son domaine. Au nombre de ces preuves, mentionnons :

- la portée et la gamme des travaux savants qui tirent parti de la recherche du professeur. Dans le cas des professeurs œuvrant dans des disciplines artistiques, il peut s'agir de *reprises*, soit une réinterprétation ou une répétition de leurs œuvres par d'autres professeurs ou par des artistes.
- le dossier des citations attribuées au professeur. Bien que l'utilité des indices de citations comme critère permettant de juger de l'influence exercée par des recherches ait parfois été mise en doute, ces derniers demeurent des paramètres importants dans certaines disciplines.
- l'influence de la recherche du professeur sur l'enseignement et la formation aux étudiants et aux stagiaires (p. ex., publications utilisées comme documents pédagogiques ou au cœur de projets aux cycles supérieurs).
- la preuve de l'adoption de diverses stratégies d'enseignement inspirées par la recherche d'un professeur sur des approches pédagogiques dans sa discipline.
- l'influence de la recherche du professeur hors du cadre universitaire, par exemple, en milieu clinique, dans l'industrie, dans le milieu gouvernemental et dans la société civile, y compris les innovations technologiques ou dans les politiques, l'activité commerciale ou les entreprises sociales.
- le transfert de connaissances et activités de mobilisation et d'engagement communautaire mettant à contribution la recherche du professeur, y compris des collaborations, des ateliers et des symposiums publics et communautaires.

### **B. ANNEXES (sans limite de pages)**

Les annexes doivent se rapporter à l'énoncé sur la recherche et l'appuyer. Elles doivent être intitulées et organisées clairement. Elles peuvent comprendre :

- 1) une liste des publications respectant les normes de présentation standard (peut être omise si elle figure déjà dans le curriculum vitæ);
- 2) une copie (électronique) des publications ou des hyperliens vers ces publications;
- 3) D'autres documents pertinents (p. ex., analyse des travaux écrits ou autres du professeur; portfolios ou enregistrements artistiques; résumé des innovations et de l'activité entrepreneuriale, dont les demandes de brevet, les brevets obtenus et les entreprises commerciales ou sociales créées).