



## Règlement relatif à l'emploi de membres du personnel enseignant

Dernière révision :

Sénat	22 septembre 2011	Résolution IIB7
Conseil des gouverneurs	27 septembre 2011	Résolution 6

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

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

Les articles suivants du *Règlement relatif à l'embauche des membres du personnel enseignant* ont été abrogés :

**Les articles 1 à 5** ont été remplacés par le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012).

**L'article 6** a été remplacé par le *Règlement relatif à l'emploi de membres contractuels du personnel enseignant* (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010).

**L'article 7** a été remplacé par le *Règlement relatif à l'emploi de membres contractuels du personnel enseignant* (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010) et le *Règlement relatif à la retraite des membres du personnel enseignant* (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2013).

Les paragraphes de **l'article 8** portant sur les recours en appel contre les décisions relatives à l'octroi de la Permanence ont été remplacés par le *Règlement sur le recours en appel contre les décisions d'octroi de la permanence* (en vigueur depuis le 26 février 2015).

**L'Annexe A – Lignes directrices pour la création d'un dossier d'enseignement** a été remplacée par le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012).

Les articles suivants du *Règlement relatif à l'embauche des membres du personnel enseignant* demeurent en vigueur :

**Article 8** – Recours en appel contre les décisions relatives au renouvellement de nomination;

**Article 9** – Mesures disciplinaires : Réprimande, suspension et congédiement justifié d'un membre du personnel;

**Article 10** – Composition et fonctionnement du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires;

**Article 11** – Griefs du personnel;

**Article 12** – Audiences disciplinaires;

**Article 13** – Arbitrage; et

**Article 14** – Amendement et révocation.

### **Article 1 – Préambule, définitions et avis**

- 1.1 Le présent règlement fait état des modalités générales d'emploi des membres du personnel candidats à la Permanence ou permanent de l'Université McGill, notamment en ce qui a trait à la nomination, au renouvellement de nomination, à la Permanence et au licenciement.
  - 1.1.1 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*.
- 1.2 Conformément (i) à l'alinéa 1.3.1 des *Statuts de l'Université* ou (ii) au *Règlement relatif à l'approbation des contrats et aux signataires autorisés (contrats d'emploi et nominations administratives universitaires)*, le Conseil des gouverneurs (i) ou le vice-principal exécutif (ii) procède à la nomination, au renouvellement de la nomination et au réemploi, et les confirme par une lettre, la « Lettre de nomination officielle », signée par le secrétaire général ou le vice-principal exécutif, selon le cas.
- 1.3 **Définitions :**
  - 1.3.1 « Année universitaire » s'entend de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août suivant.
  - 1.3.2 Les « Fonctions universitaires » des membres du personnel enseignant candidats à la Permanence

ou permanents comprennent :

- i) l'enseignement (cours de premier, de deuxième et troisième cycles et supervision de programmes étudiants individuels);
- ii) la recherche et autres activités de recherche, et les activités professionnelles; et
- iii) les contributions à l'Université et aux chercheurs.

- 1.3.3 « Directeur du département » s'entend du directeur d'une école et, s'il y a lieu, du doyen d'une faculté sans directeur de département.
- 1.3.4 « Permanence » s'entend d'une nomination pour une durée indéterminée, qui confère au titulaire du poste le droit de ne pas être licencié sans raison, et qui ne peut être obtenue que par octroi en vertu du présent règlement.
- 1.3.5 « Comité d'attribution de la permanence » s'entend du comité du Sénat visé au paragraphe 5.11 du présent règlement.
- 1.3.6 « Membre du personnel » s'entend d'un membre du personnel enseignant permanent ou candidat à la permanence.
- 1.3.7 « Principal » s'entend du principal de l'Université McGill nommé en vertu de la *Charte* et des *Statuts de l'Université*, ou de l'agent assumant temporairement les responsabilités du principal, et comprend tout agent de l'Université à qui le principal ou l'agent aurait délégué l'ensemble ou une partie des responsabilités ou des droits incombant au principal en vertu du présent règlement (à l'exception du paragraphe 13.1). Pour être valable, la délégation doit être faite par écrit et déposée au Bureau du secrétaire général à des fins de consultation.
- 1.3.8 « 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.
- 1.4 À moins que le contexte n'indique clairement le contraire, toute référence au rang universitaire concerne uniquement le rang universitaire de l'Université McGill.
- 1.5 Tout avis qu'il est nécessaire de communiquer en vertu du présent règlement peut être soit remis en mains propres au Membre du personnel enseignant à son bureau de l'Université, soit envoyé par courrier recommandé avec accusé de réception à la dernière adresse dudit Membre enregistrée auprès de l'administration de l'Université. Tout avis envoyé conformément à ces instructions est réputé reçu à la première des occurrences suivantes :
  - a) le jour de la réception effective, ou
  - b) le quatrième jour suivant l'envoi.

## **Article 2 – Nomination de Membres du personnel enseignant candidats à la Permanence ou permanents**

- 2.1 Les Membres du personnel enseignant candidats à la Permanence ou permanents ne comprennent que les personnes désignées comme telles dans la lettre de nomination officielle du secrétaire général, du vice-principal exécutif, ou de leur signataire autorisé, selon le cas, qui leur a été remise.
- 2.2 En outre, le Membre du personnel enseignant nommé à un poste à temps plein est désigné comme étant embauché :
  - a) pour une durée déterminée,
  - b) pour une durée indéterminée, mais sans Permanence, ou
  - c) pour une durée indéterminée, avec Permanence.

Pour mettre fin au contrat d'une personne nommée pour une durée indéterminée, un préavis de 37 semaines doit être donné.

- 2.3 Sur la recommandation du doyen de la faculté, la nomination de Membres du personnel enseignant relève du vice-principal exécutif ou, à la suite de l'approbation et de la présentation du Principal, du Conseil des gouverneurs, selon le cas. Les Directeurs des départements concernés recommandent alors la nomination au doyen.
- 2.4 Lorsque le mandat d'une personne couvre plusieurs facultés ou départements de l'Université, le doyen de chaque faculté concernée ou le directeur de chaque département concerné devra recommander la nomination.
- 2.5 L'avis de renouvellement ou de non-renouvellement de la nomination d'un Membre du personnel nommé à un poste à durée déterminée est remis au moins trente-sept (37) semaines avant la date de fin du mandat du Membre du personnel. Sous réserve du paragraphe 8.15, si aucun avis n'a été remis au Membre du personnel comme prescrit et nonobstant l'article 4, le mandat est reconduit pour une durée d'une (1) année.
- 2.5.1 Le paragraphe 2.5 ne s'applique pas à un Membre du personnel nommé pour un mandat d'une durée déterminée d'une (1) année ou moins et dont la lettre de nomination précise que la nomination n'est pas susceptible de renouvellement.

### **Article 3 – Fonctions des Membres du personnel enseignant candidats à la Permanence ou permanents**

- 3.1 Tout au long de l'Année universitaire, on s'attend du Membre du personnel qu'il s'adonne principalement à ses Fonctions universitaires et qu'il soit 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'inscription d'étudiants et des services de consultation à leur intention, et ce, au moins du premier jour de septembre jusqu'au jour qui suit les cérémonies de collation des grades du printemps.
- 3.2 L'affectation des Fonctions universitaires relève du Directeur du département, qui doit tenir compte de la répartition de celle-ci au sein du département, de la faculté et de l'Université.

### **Article 4 – Rang des Membres du personnel enseignant candidats à la Permanence ou permanents**

- 4.1 Un Membre du personnel est nommé à l'un des trois (3) rangs suivants : professeur adjoint, professeur agrégé ou professeur titulaire.
- 4.1.2.1 Le professeur adjoint est d'abord nommé pour un mandat d'une durée minimale de trois (3) ans, reconductible pour un (1), deux (2) ou trois (3) ans au même titre, sous réserve que la durée cumulative totale de la nomination et des renouvellements de nomination n'excède pas sept (7) ans. Au plus tard à la sixième année d'emploi du Membre du personnel à titre de professeur adjoint, ce dernier fait l'objet d'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence et de promotion au rang de professeur agrégé. Les résultats de l'évaluation lui sont communiqués conformément au paragraphe 2.5.

Sous réserve de ce qui précède, un professeur adjoint dont la Permanence a été refusée à la suite d'une évaluation automatique au cours de sa sixième année d'emploi peut voir sa nomination renouvelée une dernière fois pour une durée d'une (1) année.

- 4.1.2.2 Le professeur agrégé doit être nommé :
- i) pour une durée initiale de trois (3) ans; ou
  - ii) à un poste permanent.

Le professeur agrégé nommé pour un mandat d'une durée initiale d'au moins trois (3) ans, peut voir son mandat reconduit au même rang pour un (1), deux (2) ou trois (3) ans, sous réserve que la durée cumulative totale de la nomination et des renouvellements de nomination n'excède pas (6) ans. Au plus tard à la cinquième année d'emploi du Membre du personnel à titre de professeur agrégé, ce dernier fait l'objet d'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence. Les résultats de l'évaluation lui sont communiqués conformément au paragraphe 2.5.

Sous réserve de ce qui précède, un professeur agrégé dont la Permanence a été refusée à la suite d'une évaluation automatique au cours de sa cinquième année d'emploi peut voir sa nomination renouvelée une dernière fois pour une durée d'une (1) année.

- 4.1.3 Chaque département, école et institut ou, en l'absence de départements, chaque faculté, établit des critères écrits de renouvellement de nomination des professeurs adjoints et des professeurs agrégés, lesquels permettent d'évaluer le rendement du Membre du personnel dans ses Fonctions universitaires en vue de la satisfaction aux exigences en matière de Permanence énoncées au paragraphe 5.10.
- 4.1.3.1 Les critères de renouvellement de nomination sont approuvés par le doyen de la faculté qui, au préalable, consulte le comité approprié de la faculté.
- 4.1.3.2 Le Directeur du département ou, en l'absence de départements, le doyen, communique les critères de renouvellement de mandat par écrit au Membre du personnel au plus tard soixante (60) jours après la nomination initiale de ce dernier.
- 4.1.3.3 Lors de l'évaluation aux fins du renouvellement de sa nomination, le Membre du personnel remet au Directeur du département ou, en l'absence de départements, au doyen, les renseignements et les documents requis démontrant qu'il remplit les critères de renouvellement de nomination. Le Membre du personnel est tenu d'agir avec diligence dans le cadre de la préparation de sa demande de renouvellement de nomination. Les preuves de bon rendement du candidat en matière d'enseignement sont préparées conformément aux *Lignes directrices pour la création d'un dossier d'enseignement* (Annexe A);
- 4.1.3.4 Le Directeur du département ou, en l'absence de départements, le président du comité de la faculté, consulte le comité approprié de l'unité administrative du Membre du personnel avant d'envoyer au doyen de la faculté son rapport écrit dans lequel il recommande, ou non, le renouvellement de la nomination du Membre du personnel pour une durée déterminée. Un exemplaire du rapport est remis au candidat.
- 4.1.4 Un professeur titulaire est nommé :
- a) pour une durée de cinq (5) ans; ou
- b) avec Permanence.
- Un professeur titulaire à qui on a refusé la Permanence à la suite d'une évaluation automatique au cours de sa quatrième année d'emploi peut voir sa nomination renouvelée une dernière fois pour une durée d'une (1) année.
- 4.2 Dans le cadre de l'évaluation automatique ou de la demande de renouvellement de nomination, de Permanence ou de promotion d'un Membre du personnel, le comité de l'Université, de la faculté ou du département n'émet aucune recommandation défavorable sans lui avoir laissé préalablement la possibilité de s'adresser au comité – en compagnie d'un Conseiller, s'il le souhaite – pour plaider sa cause.
- 4.2.1 Lorsque l'avis du doyen diffère d'une recommandation du comité du département, de l'école ou de la faculté favorable au renouvellement de la nomination, avant de formuler sa recommandation, le doyen informe le Membre du personnel par écrit qu'il tend vers une décision défavorable et lui en fournit les raisons, et il lui laisse l'occasion de s'adresser à lui (en compagnie d'un Conseiller, si le Membre du personnel le souhaite), avant de rendre une décision définitive.
- 4.3 Le Principal consulte le comité de sélection statutaire établi conformément à l'alinéa 3.4.3 des *Statuts de l'Université* avant de formuler sa recommandation en faveur d'une nomination au rang de professeur titulaire au Conseil des gouverneurs. Lors de la nomination d'un candidat qui occupait un poste de professeur titulaire dans un établissement d'enseignement supérieur reconnu, le Principal peut en recommander la nomination au même rang après avoir préalablement consulté le doyen de la faculté.
- 4.3.1 Conformément aux procédures établies par la faculté, c'est au doyen qu'incombe l'initiative de recommander au Principal la constitution d'un comité de sélection statutaire responsable de l'examen de la promotion d'un professeur agrégé au rang de professeur titulaire.
- 4.3.2 Les procédures relatives à la recommandation de la constitution d'un comité de sélection statutaire suivies par la faculté tiennent compte des recommandations du département, de l'école, ou de l'institut où travaille le candidat quant à la promotion de ce dernier.
- 4.3.3 Lorsqu'une faculté ne dispose d'aucun département, le comité de la faculté à qui incombe cette responsabilité est réputé être le département.
- 4.3.4 Lorsque la demande de promotion au rang de professeur titulaire est à l'initiative du candidat, ce

dernier demande à son département de statuer sur la possibilité de demander au doyen à ce que soit constitué un comité de sélection statutaire, conformément aux procédures établies par la faculté.

- 4.3.5 Le département doit fournir au candidat une réponse écrite dans un délai de six (6) mois, afin de l'aviser de sa décision et de lui en exposer les raisons, faute de quoi le candidat pourra s'adresser directement au doyen afin qu'il examine sa demande, conformément aux procédures établies par la faculté.
- 4.3.6 Si, avec ou sans les conseils des comités de la faculté, le doyen refuse de recommander la constitution d'un comité de sélection statutaire recommandée ou exigée en vertu des alinéas 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, ou 4.3.5, il doit en aviser le candidat par écrit dans un délai de six (6) mois suivant la réception de ladite recommandation ou demande, et lui en fournir les raisons.
- 4.3.7 Dans sa recommandation au Principal favorable à la constitution d'un comité de sélection statutaire, le doyen décrit brièvement la constitution des comités des départements et des facultés qui ont pris part au processus décisionnel et les procédures qu'ils ont suivies, notamment toute modification de la composition desdits comités survenue durant le processus. Un exemplaire de la recommandation est envoyé au candidat.
- 4.3.8 Le dossier déposé au comité de sélection statutaire par l'intermédiaire du secrétaire général est composé d'un *curriculum vitæ*, d'une liste de publications, d'un dossier d'enseignement préparé conformément à l'Annexe A des *Lignes directrices pour la création d'un dossier d'enseignement*, d'au moins trois (3) lettres de recommandation confidentielles émises par des autorités externes à l'Université œuvrant dans le domaine du candidat, ainsi que la recommandation écrite du Directeur du département, du directeur de l'école ou du président du comité de la faculté en vertu de l'alinéa 4.3.3 du présent règlement. Un exemplaire du dossier est remis au candidat. Lorsque les dispositions de l'alinéa 4.3.5 sont invoquées, les recommandations sont émises par le président du comité de la faculté approprié.
- 4.3.9 Lorsqu'il reçoit l'exemplaire de la recommandation du Directeur du département ou du président du comité de la faculté en vertu de l'alinéa 4.3.8, le candidat dispose d'un délai de trente (30) jours pour soumettre au secrétaire général une déclaration écrite, dont il envoie un exemplaire au directeur ou au président qui a appuyé sa demande de promotion.
- 4.3.10 Les lettres de recommandation visées à l'alinéa 4.3.8 sont réclamées par le doyen de la faculté aux personnes figurant sur une liste de six (6) noms établie d'un commun accord par le candidat, le Directeur du département et le doyen. Dans le cas des petites facultés, telles que définies à l'alinéa 3.4.2 des *Statuts de l'Université*, ou lorsque la faculté ne dispose d'aucun département, le doyen réclame les lettres de recommandation aux personnes dont le nom figure sur une liste établie d'un commun accord par le candidat et le doyen. Si le Directeur du département ou le comité de la faculté a réclamé une lettre de recommandation à l'un des évaluateurs indépendants au cours des deux (2) années précédant l'évaluation, cela doit être indiqué sur la liste des références.
- 4.3.11 Toutes les lettres de recommandation réclamées par le doyen sont envoyées au secrétaire général aux fins d'inclusion dans le dossier du candidat.
- 4.3.12 Si le candidat et le Directeur du département (ou le doyen, dans le cas des petites facultés) ne parviennent pas à un accord quant au choix des évaluateurs indépendants, le doyen (ou le vice-principal exécutif, dans le cas des petites facultés) dresse la liste en utilisant les noms qu'ont soumis le candidat et le Directeur du département (et le doyen, dans le cas des petites facultés), et en fournit un exemplaire à toutes les personnes consultées.
- 4.4 Nonobstant les dispositions des alinéas 4.3.1 et 4.3.10 :
- 4.4.1 Tout professeur agrégé à temps plein qui a été à l'emploi à ce rang pendant au moins dix (10) ans a le droit de demander directement au Principal de constituer un comité de sélection statutaire pour étudier sa promotion au rang de professeur titulaire. La demande écrite comprend le *curriculum vitæ* du candidat, une liste de ses publications et un énoncé des motifs à l'appui de la demande rédigé par le candidat.
- 4.4.2 Le Principal ne peut refuser la demande du candidat, à moins que celle-ci ne soit admissible à une étude en vertu de l'alinéa 4.4.1. Le Principal avise le candidat de sa décision par écrit dans un délai de trente (30) jours. S'il refuse la demande, le Principal fournit également au candidat les raisons du refus.
- 4.4.3 Sans tarder, une fois la demande acceptée, le Principal demande au Directeur du département (ou au président du comité de la faculté visé à l'alinéa 4.3.3) d'émettre sa recommandation en ce qui a trait à la promotion du candidat, laquelle comprendra un court exposé de la composition des comités des

départements qui ont pris part à l'étude de la demande, de toute modification de leur constitution et de toutes les procédures observées, et d'en fournir un exemplaire au candidat. S'il ne reçoit aucune recommandation du département dans un délai de quatre (4) mois, le comité de sélection statuaire procède quand même à l'étude de la demande. Le doyen fournit au comité de sélection statuaire un résumé des procédures observées par la Faculté, et en remet un exemplaire au candidat.

- 4.4.4 Le comité de sélection statuaire se réunit dans les six (6) mois suivant la décision du Principal de le constituer.
- 4.4.5 Les dossiers de candidature étudiés en vertu de l'alinéa 4.4.1 et des suivants, qui sont présentés au comité de sélection statuaire par l'intermédiaire du secrétaire général sont composés d'un *curriculum vitæ*, d'une liste de publications, d'un dossier d'enseignement préparé conformément à l'Annexe A des *Lignes directrices pour la création d'un dossier d'enseignement*, d'au moins trois (3) lettres de recommandation confidentielles émises par des autorités externes à l'Université œuvrant dans le domaine du candidat, ainsi que de la recommandation écrite du Directeur du département (sauf si le comité a procédé sans la recommandation du département en vertu de l'alinéa 4.3.3).
- 4.4.6 Le candidat dispose d'un délai de trente (30) jours suivant la réception de l'exemplaire de la recommandation du département en vertu de l'alinéa 4.4.3, pour soumettre au secrétaire général une déclaration écrite, dont il envoie un exemplaire au président du comité de sélection qui a appuyé sa demande de promotion.
- 4.4.7 Les lettres de recommandation d'un candidat dont le dossier est étudié en vertu de l'alinéa 4.4.1 et des suivants sont réclamées par le vice-principal exécutif aux personnes dont le nom figure dans une liste de six (6) personnes établie d'un commun accord par le candidat, le Directeur du département et le doyen. Si, après avoir été consultées par le vice-principal exécutif, les parties ne parviennent pas à un accord quant au choix des évaluateurs indépendants proposés, le vice-principal exécutif dresse lui-même la liste, laquelle comprend au moins un (1) des noms proposés par le candidat, le Directeur du département et le doyen, à qui il fournit un exemplaire de la liste.
- 4.5 Lorsque le comité de sélection statuaire émet une recommandation défavorable, le président du comité doit en informer le candidat par écrit et lui fournir les raisons du comité.

## **Article 5 – La Permanence des Membres du personnel enseignant**

### Préambule

- 5 Le Membre du personnel qui occupe un poste menant à la Permanence à l'Université McGill et la personne nommée à un poste menant à la Permanence qui occupe déjà des Fonctions universitaires dans d'autres universités ou institutions d'enseignement sont admissibles à l'évaluation aux fins d'octroi de la Permanence en vertu du présent règlement.

### Évaluation aux fins de Permanence

- 5.1 Le professeur adjoint fait l'objet d'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence et de promotion au rang de professeur agrégé au plus tard au cours de sa sixième Année universitaire d'emploi au rang de professeur adjoint menant à la Permanence.
- 5.1.1 Le professeur adjoint qui occupe un poste menant à la Permanence à qui on accorde la Permanence est promu au rang de professeur agrégé.
- 5.1.2 Le professeur adjoint qui occupe un poste menant à la Permanence peut demander une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence et d'une promotion au plus tôt lors de sa troisième année d'emploi à ce rang. Par contre, le département ou, lorsqu'une faculté ne dispose d'aucun département, la faculté, peut, avec le consentement du professeur adjoint, amorcer l'évaluation à tout moment.
- 5.2 Un professeur agrégé qui occupe un poste menant à la Permanence fait l'objet d'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence :
- i) au cours de sa cinquième Année universitaire d'emploi à ce rang; ou
  - ii) au moment de l'évaluation aux fins d'une promotion au rang de professeur titulaire prévu au paragraphe 4.4 du présent règlement.
- 5.2.1 Le professeur agrégé qui occupe un poste menant à la Permanence n'ayant pas fait l'objet d'une évaluation aux fins de la Permanence conformément au paragraphe 5.2 a le droit, à tout moment, de

demander à ce qu'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence soit réalisée, mais ce, seulement une fois. L'évaluation a lieu dans le cours normal des activités commençant au mois de mai qui suit la demande.

- 5.2.2 Lorsqu'un comité de sélection statutaire nommé conformément à l'alinéa 3.4.3 des *Statuts de l'Université* recommande la promotion au rang de professeur titulaire d'un Membre du personnel qui occupe un poste menant à la Permanence, il recommande également l'octroi de la Permanence.
  - 5.3 Le professeur titulaire qui occupe un poste menant à la Permanence fait l'objet d'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence au cours de sa quatrième Année universitaire d'emploi à ce rang.
    - 5.3.1 Le professeur titulaire qui occupe un poste menant à la Permanence n'ayant pas fait l'objet d'une évaluation aux fins de la Permanence conformément au paragraphe 5.3 a le droit, à tout moment, de demander à ce qu'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence soit réalisée, mais ce, seulement une fois. L'évaluation a lieu dans le cours normal des activités commençant au mois de mai suivant la demande.
  - 5.4 Sous réserve des alinéas 3.4.1 et 3.4.2, le calcul des années de service aux fins de l'évaluation relative à l'octroi de la Permanence en vertu des paragraphes 5.1 et 5.3 et de l'alinéa 5.2 i) commence le 1<sup>er</sup> juin de l'année civile de la première nomination à un poste menant à la Permanence.
    - 5.4.1 Conformément aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices sur les congés, le Membre du personnel choisit d'inclure ou d'exclure, à titre de période de service aux fins de l'évaluation relative à l'octroi de la Permanence, les périodes de congé autorisé, possibilité qui est parfois offerte par les règlements, les politiques et les lignes directrices sur les congés de l'Université destinés au personnel enseignant.
    - 5.4.2 Le Membre du personnel choisit d'inclure ou d'exclure, à titre de période de service aux fins de l'évaluation relative à l'octroi de la Permanence, les congés d'invalidité de courte durée et de longue durée autorisés ou les autres congés prévus par les lois en vigueur lorsque ceux-ci dépassent trois (3) mois consécutifs.
    - 5.4.3 Le choix du Membre du personnel prévu aux alinéas 5.4.1 et 5.4.2 est communiqué par écrit au vice-principal exécutif et un exemplaire est remis au directeur ou au doyen au plus tard le 31 août de l'année d'évaluation durant laquelle le Membre du personnel serait normalement admissible à une évaluation obligatoire aux fins d'octroi de la Permanence.
  - 5.5 Aux fins du règlement sur l'octroi de la Permanence, « l'année d'évaluation » est définie comme la période de treize (13) mois débutant le 1<sup>er</sup> mai et se terminant le 31 mai de l'année civile suivante.
  - 5.6 Le Membre du personnel occupant un poste menant à la Permanence qui veut amorcer une évaluation anticipée aux fins d'octroi de la Permanence en vertu des alinéas 5.1.2, 5.2.1 ou 5.3.1, doit communiquer par écrit son intention au directeur ou au doyen de qui il relève au plus tard le 15 avril suivant le début de l'année d'évaluation au cours de laquelle il souhaite être soumis à évaluation.
    - 5.6.1 Lorsque le Conseil des gouverneurs a nommé le Membre du personnel dans plus d'une unité d'enseignement, l'avis écrit est remis à tous les directeurs et doyens concernés.
  - 5.7 Au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de l'année d'évaluation, le doyen de chaque faculté communique par écrit au secrétaire général le nom des Membres du personnel qui font l'objet d'une évaluation aux fins d'octroi de la Permanence pendant l'année en vertu des paragraphes 5.1 et 5.3 et de l'alinéa 5.2 i). Le doyen ajoute à la liste le nom des Membres du personnel qui ont demandé l'évaluation anticipée aux fins d'octroi de la Permanence en vertu des alinéas 5.1.2, 5.2.1 et 5.3.1.
    - 5.7.1 Il revient au doyen d'assurer le respect de l'échéance visée au paragraphe 5.7.
  - 5.8 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**
- 5.9 Il revient au Membre du personnel dont la candidature est étudiée aux fins d'octroi de la Permanence (dans le présent règlement, le « candidat ») de préparer sa demande de Permanence et d'en faire le suivi.

## **Critères de Permanence**

- 5.10 Le Comité départemental sur la permanence et le Comité d'attribution de la Permanence de l'Université, décrits ci-après, ainsi que le Principal ou son délégué fondent leurs recommandations sur le rendement du candidat dans ses Fonctions universitaires, telles que définies à l'alinéa 1.3.2. Les exigences minimales requises pour l'octroi de la Permanence comprennent un rendement supérieur dans deux (2) des catégories visées à l'alinéa 1.3.2 du présent règlement et un rendement raisonnable dans la troisième.

## **Comités d'attribution de la Permanence**

- 5.11 Sous réserve de l'alinéa 5.53, un Comité départemental sur la permanence, puis un comité du Sénat, nommé dans le présent Règlement le « Comité de l'Université sur la permanence », étudie le dossier de chaque Candidat.
- 5.11.1 Aux fins de l'article 5, dans le cas des facultés sans département et, s'il y a lieu, dans les écoles, un Comité départemental sur la permanence est constitué conformément au présent règlement.
- 5.11.2 Aux fins de l'article 5, le terme « département » est réputé comprendre les écoles.
- 5.12.1 À l'appui des critères visés à l'alinéa 5.10, le Comité départemental sur la permanence formule une recommandation au Comité de l'Université sur la permanence quant à l'octroi de la Permanence au Candidat. Cette recommandation reflète l'opinion des unités universitaires dans lesquelles le candidat a été nommé par le Conseil des gouverneurs.
- 5.12.2 À l'appui des critères visés à l'alinéa 5.10, le Comité de l'Université sur la permanence formule une recommandation au Principal quant à l'octroi de la Permanence au Candidat.
- 5.13 Aucun membre des comités ne participe à deux (2) niveaux ou plus du processus d'évaluation aux fins d'octroi de la Permanence d'un Candidat au cours de la même année d'évaluation.
- 5.14 À l'exception des dispositions prévues au présent règlement, ni les membres du Comité départemental sur la permanence ni ceux du Comité de l'Université sur la permanence, ni le Principal ou son délégué ne se livrent à quelque consultation que ce soit à l'extérieur de l'Université quant à l'évaluation d'un Candidat aux fins d'octroi de la Permanence.
- 5.15 Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'Année d'évaluation, le président du Comité départemental sur la permanence et le président du Comité de l'Université sur la permanence informent le candidat de la composition de leur comité respectif.
- 5.15.1 Le département et la faculté s'engagent à fournir des efforts raisonnables en vue du respect de la représentation des sexes au sein du personnel enseignant permanent du département ou de la faculté lors du choix des membres du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence.

## **Comité départemental sur la permanence : Présidence**

- 5.16 Sous réserve des alinéas 5.16.1 et 5.16.2 et des paragraphes 5.17 et 5.18, le Comité départemental sur la permanence est habituellement présidé par le Directeur du département d'attache du candidat.
- 5.16.1 Nonobstant l'alinéa 1.3.3 du présent Règlement, dans toute faculté sans département, le président du Comité départemental sur la permanence est choisi parmi les membres permanents du personnel enseignant de la faculté autres que le doyen, les vice-doyens, les vice-principaux, les vice-principaux adjoints, le vice-principal exécutif, le premier vice-principal exécutif adjoint et les vice-principaux exécutifs adjoints, selon un processus collégial dûment établi et documenté, approuvé par le doyen de la faculté.
- 5.16.2 Dans les départements où le directeur n'occupe pas un poste permanent, lorsque le directeur est dans l'incapacité de présider le Comité départemental de la Permanence, ou lorsqu'il n'est pas autorisé à le faire en raison d'un conflit d'intérêts, le président du comité est choisi parmi les Membres du personnel enseignant permanent du département autres que le doyen, les vice-doyens, les vice-principaux, les vice-principaux adjoints, le vice-principal exécutif, le premier vice-principal exécutif adjoint, et les vice-principaux exécutifs adjoints, selon un processus collégial dûment établi et documenté qui convient au département et est approuvé par le doyen de la faculté.
- 5.17 Sous réserve des alinéas 5.17.1 et 5.17.2, si un candidat est nommé à deux (2) départements et/ou facultés sans département ou plus par le Conseil des gouverneurs, les directeurs des départements



concernés et/ou les personnes choisies en vertu des alinéas 5.16.1 et 5.16.2 se consultent et décident qui préside le Comité départemental sur la permanence.

- 5.17.1 Si aucun accord n'est trouvé en vertu du paragraphe 5.17, les doyens des facultés dans lesquelles le candidat est nommé choisissent le président du Comité départemental sur la permanence.
- 5.17.2 Si aucun accord n'est trouvé en vertu de l'alinéa 5.17.1, le vice-principal exécutif choisit le président du Comité départemental sur la permanence.
- 5.18 Le doyen d'une faculté différente de celle dans laquelle le candidat est nommé peut exceptionnellement présider le Comité départemental sur la permanence si le Sénat l'ordonne.
- 5.19 Le président du Comité départemental sur la permanence dispose à la fois du droit de parole et du droit de vote.

#### **Comité départemental sur la permanence : Composition**

- 5.20 Sous réserve des alinéas 5.22.1 et 5.22.2, dans le cas d'un candidat nommé dans un seul département, le Comité départemental sur la permanence est composé du directeur et d'au moins quatre (4) autres membres du département, choisis parmi les membres permanents du personnel enseignant selon un processus collégial dûment établi et documenté, qui convient au département et est approuvé par le doyen de la faculté concernée. Deux (2) membres suppléants du comité sont également choisis selon les mêmes procédures.
- 5.20.1 Dans toute faculté sans département, les membres du Comité départemental sur la permanence sont choisis parmi les membres permanents du personnel enseignant de la faculté autres que le doyen, les vice-doyens, les vice-principaux, les vice-principaux adjoints, le vice-principal exécutif, le premier vice-principal exécutif adjoint et les vice-principaux exécutifs adjoints selon un processus collégial dûment établi et documenté, qui convient à la faculté et est approuvé par le doyen de la faculté.
- 5.20.2 Dans les départements où le nombre de Membres du personnel permanent ne suffit pas à pourvoir les sièges du Comité départemental sur la permanence, 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 permanent de la faculté autres que le doyen, les vice-doyens, les vice-principaux, les vice-principaux adjoints, le vice-principal exécutif, le premier vice-principal exécutif adjoint, et les vice-principaux exécutifs adjoints en vue de pourvoir les sièges restants du Comité départemental sur la permanence.
- 5.20.3 Dans une faculté sans département où le nombre de Membres du personnel permanent ne suffit pas à pourvoir les sièges du Comité départemental sur la permanence, le vice-principal exécutif applique un processus collégial dûment établi et documenté, qui convient à l'Université et est approuvé par le vice-principal exécutif, pour choisir des Membres du personnel enseignant permanent de l'Université autres que les doyens, les vice-doyens, les vice-principaux, les vice-principaux adjoints, le vice-principal exécutif, le premier vice-principal exécutif adjoint et les vice-principaux exécutifs adjoints en vue de pourvoir les sièges restants du Comité départemental sur la permanence.
- 5.20.4 Le processus collégial documenté visé au paragraphe 5.20 et aux alinéas 5.20.1 et 5.20.2 est rendu accessible au public dès le début du processus d'évaluation aux fins d'octroi de la Permanence de chaque année d'évaluation, et l'emplacement des documents connexes est communiqué aux candidats.
- 5.21 Lorsque le Conseil des gouverneurs a nommé un candidat dans deux (2) départements et/ou facultés sans département ou plus, les directeurs des départements et les doyens des facultés sans département, selon le cas, déterminent la composition du Comité départemental sur la permanence.
- 5.21.1 Si aucun accord n'est trouvé en vertu du paragraphe 5.21, les doyens déterminent la composition du Comité départemental sur la permanence.
- 5.21.2 Si aucun accord n'est trouvé en vertu de l'alinéa 5.21.1, le vice-principal exécutif détermine la composition du Comité départemental sur la permanence.
- 5.22.1 Lorsqu'un membre du Comité départemental sur la permanence n'est pas en mesure d'étudier le dossier d'un candidat, ou n'est pas autorisé à le faire en raison d'un conflit d'intérêts, un membre suppléant du comité pourvoit la vacance, mais ce, seulement lorsqu'aucune réunion portant sur l'évaluation du bien-fondé de la demande d'octroi de la Permanence du candidat n'a eu lieu.
- 5.22.2 En l'absence d'un membre du Comité départemental sur la permanence à une réunion portant sur

l'évaluation du bien-fondé de la demande d'octroi de la Permanence du candidat, ledit membre ne participe plus à l'évaluation de la demande d'octroi de la Permanence du candidat.

- 5.22.3 Nonobstant le paragraphe 5.20, si une réunion amorçant l'évaluation du bien-fondé de la demande d'octroi de la Permanence du candidat a eu lieu, aucun poste vacant n'est pourvu, et les autres membres du Comité départemental sur la permanence poursuivent l'évaluation de la demande d'octroi de la Permanence du candidat.
- 5.23 Dans la mesure où cela est par ailleurs permis en vertu du présent règlement, le Comité départemental sur la permanence responsable de l'évaluation de la demande des candidats d'un même département ou d'une même faculté au cours d'une Année d'évaluation donnée est composé des mêmes personnes.

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

- 5.24 Sous réserve de l'alinéa 5.25.1 et de l'article 5.26, le Comité de l'Université sur la permanence est habituellement présidé par le doyen de la faculté dont dépend le candidat.
- 5.24.1 Au début de chaque Année d'évaluation, le doyen propose, parmi les membres permanents du personnel enseignant de chaque Comité de l'Université sur la permanence de la faculté, un président suppléant au cas où le doyen ne serait pas en mesure de présider le Comité de l'Université sur la permanence, ou ne serait pas autorisé à le faire en raison d'un conflit d'intérêts. Le Comité de nomination approuve la nomination des présidents suppléants.
- 5.25.1 Sous réserve de l'alinéa 5.25.2, si le Conseil des gouverneurs a nommé un candidat dans deux (2) départements et/ou facultés sans département ou plus, les doyens des facultés concernées se consultent et décident qui préside le Comité de l'Université sur la permanence.
- 5.25.2 Si aucun accord n'est trouvé en vertu de l'alinéa 5.25.1, le vice-principal exécutif choisit le président du Comité de l'Université sur la permanence.
- 5.26 Un vice-principal ou premier vice-principal exécutif adjoint occupant un poste permanent peut exceptionnellement présider le Comité de l'Université sur la permanence si le Sénat l'ordonne.
- 5.27 Le président du Comité de l'Université sur la permanence dispose à la fois du droit de parole et du droit de vote.

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

- 5.28 Le doyen de chaque faculté nomme au moins un Comité de l'Université sur la permanence; le doyen fixe le nombre de comités de l'Université sur la permanence en fonction du nombre de candidats à la Permanence pour l'année. Outre le doyen, le Comité de l'Université sur la permanence est composé de cinq (5) membres.
- 5.28.1 Le doyen nomme les deux (2) premiers membres du Comité de l'Université sur la permanence à même une liste de six (6) Membres du personnel permanent 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 sur la liste de la faculté est valable pour une durée renouvelable de deux (2) ans.
- 5.28.2 Le secrétaire général ou son délégué nomme les trois (3) autres membres du Comité de l'Université sur la permanence à même la liste que le Sénat a approuvée (la « liste du Sénat ») pour chaque faculté. La liste du Sénat est composée :
- i) pour les facultés dotées de départements, de neuf (9) membres permanents du personnel enseignant occupant un poste dans une faculté différente de celles des membres nommés en vertu de l'alinéa 5.28.1; et
  - ii) pour les facultés sans département, de six (6) membres permanents du personnel enseignant occupant un poste dans une faculté différente de celles des membres nommés en vertu de l'alinéa 5.28.1.
- L'inscription sur la liste du Sénat est valable pour une durée renouvelable de deux (2) ans.
- 5.28.3 La nomination au Comité de l'Université sur la permanence 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 figurent.

- 5.29 Lorsqu'un candidat est nommé dans deux (2) facultés ou plus, les doyens des facultés se consultent et, au plus tard le 15 juin de l'Année d'évaluation, conviennent de la composition du Comité de l'Université sur la permanence qui étudiera le dossier du candidat, conformément aux alinéas 5.28.1, 5.28.2 et 5.31.2.
- 5.29.1 Si les doyens ne parviennent à aucun accord en vertu de l'article 5.29, le vice-principal exécutif décide de la composition du Comité de l'Université sur la permanence à même les listes de la faculté et du Sénat.
- 5.30 Lorsque le doyen d'une faculté a constitué plus d'un Comité de l'Université sur la permanence, tel que permis en vertu du paragraphe 5.28, le doyen, le secrétaire général ou son délégué détermine lequel d'entre eux étudiera la demande du candidat. Toutefois, le dossier des candidats d'un même département est étudié par le même Comité de l'Université sur la permanence.
- 5.31.1 Aucun membre du Comité de l'Université sur la permanence nommé en vertu de l'alinéa 5.28.1 n'occupe un poste dans les mêmes départements que le candidat.
- 5.31.2 Les membres du Comité de l'Université sur la permanence nommés par le secrétaire général en vertu de l'alinéa 5.28.2 proviennent tous de facultés différentes.
- 5.31.3 Si un membre du Comité de l'Université sur la permanence n'est pas en mesure d'étudier le dossier d'un candidat, ou s'il n'est pas autorisé à le faire en raison d'un conflit d'intérêts, un membre choisi à même la liste de la faculté ou du Sénat, selon le cas, pourvoit la vacance, mais ce, seulement lorsqu'aucune réunion portant sur l'évaluation du bien-fondé de la demande d'octroi de la Permanence du candidat n'a eu lieu.
- 5.31.4 En l'absence d'un membre du Comité de l'Université sur la permanence à une réunion portant sur l'évaluation du bien-fondé de la demande d'octroi de la Permanence du candidat, ledit membre ne participe plus à l'évaluation de la demande d'octroi de la Permanence du candidat, et le Comité de l'Université sur la permanence poursuit son évaluation.
- 5.31.5 Nonobstant le paragraphe 5.28, si une réunion amorçant l'évaluation du bien-fondé de la demande d'octroi de la Permanence du candidat a eu lieu, aucun poste vacant n'est pourvu, et les autres membres du Comité de l'Université sur la permanence poursuivent l'évaluation de la demande d'octroi de la Permanence du candidat.
- 5.31.6 Le Sénat détermine lui-même, ou par l'entremise d'un comité, les problèmes que pose un candidat pour un motif valable et les questions relatives à la composition et aux procédures du Comité de l'Université sur la permanence.

### **Évaluateurs indépendants**

- 5.32 En plus de l'évaluation réalisée par les membres du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence, les activités de recherche et autres travaux d'érudition du candidat à la Permanence dont la candidature n'est pas étudiée en vertu du paragraphe 5.53 sont évalués par trois (3) personnes (dans les présentes, les « évaluateurs indépendants ») qui ne sont pas au service de l'Université, dont le statut et les réalisations sont reconnus et qui sont qualifiées aux fins d'évaluation.
- 5.32.1 Avant le 15 juin de l'Année d'évaluation, le Directeur du département ou le doyen de la faculté sans département et le candidat conviennent d'une liste de huit (8) évaluateurs indépendants, laquelle est approuvée par le Comité de l'Université sur la permanence.
- 5.32.2 Lorsque le candidat est nommé à deux (2) départements et/ou facultés sans département ou plus, le choix des huit (8) évaluateurs indépendants doit être convenu par les directeurs des départements et/ou les doyens des facultés sans département concernés, et par le candidat.
- 5.32.3 Si aucun accord n'est trouvé quant à la composition de la liste des évaluateurs indépendants en vertu des alinéas 5.32.1 et 5.32.2, le Comité de l'Université sur la permanence dresse la liste à même les noms fournis par le candidat et les directeurs des départements et/ou les doyens de facultés sans département concernés.
- 5.32.4.1 Le Directeur du département ou le doyen de la faculté sans département et le candidat justifient par écrit le choix de chaque évaluateur indépendant proposé, justifications qui sont ensuite versées au dossier de Permanence du candidat.
- 5.32.4.2 Lorsque le candidat est nommé à deux (2) départements et/ou facultés sans département ou plus, les

justifications écrites sont fournies par les directeurs des départements et/ou les doyens des facultés sans département concernés et le candidat.

- 5.32.5 Les évaluateurs indépendants 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) dernières années, ont été des collaborateurs ou des collègues du candidat au sein d'un département.
- 5.32.6 Lorsque le Directeur du département ou le doyen de la faculté a demandé des recommandations à l'un des évaluateurs indépendants de la liste au cours des deux (2) années précédant 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.
- 5.32.7 Au plus tard le 15 juin de l'Année d'évaluation, le Directeur du département ou le doyen de la faculté sans département d'attache du candidat envoie au président du Comité de l'Université sur la permanence et au secrétaire général les documents suivants faisant partie du dossier de demande d'octroi de la Permanence du candidat :
- i) une liste de huit (8) évaluateurs externes proposés;
  - ii) les justifications écrites du choix de chaque évaluateur indépendant proposé prévues aux sous-alinéas 5.32.4.1 et 5.32.4.2.
- 5.32.8 Au plus tard le 15 juin de l'Année d'évaluation, le candidat fournit un *curriculum vitæ* à jour au Directeur de son département ou au doyen de sa faculté sans département d'attache. Le directeur ou le doyen envoie ensuite le *curriculum vitæ* au président du Comité de l'Université sur la permanence et au secrétaire général.
- 5.32.9 Il n'est pas permis de demander une évaluation à un autre évaluateur indépendant ni d'en accepter l'évaluation.
- 5.32.10 Le Comité de l'Université sur la permanence classe par ordre de préférence les huit (8) évaluateurs indépendants proposés. Le président du Comité de l'Université sur la permanence envoie un exemplaire de la liste au secrétaire général au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'Année d'évaluation, et en fait suivre un exemplaire au candidat et au Directeur du département pertinent.
- 5.32.10.1 Il incombe au président du Comité de l'Université sur la permanence d'assurer le respect de l'échéance prévue à l'alinéa 5.32.10.
- 5.32.11 Le secrétaire général ou son délégué tente de communiquer avec les trois (3) premiers évaluateurs indépendants de la liste pour les inviter à fournir une évaluation.
- 5.32.11.1 Si les trois (3) premiers évaluateurs indépendants sont disposés à fournir leur évaluation, aucun autre évaluateur indépendant ne doit être invité à le faire.
- 5.32.11.2 Si un ou plusieurs des évaluateurs indépendants ne sont pas disponibles, ou si le secrétaire général ou son délégué ne parvient pas à joindre un évaluateur indépendant, il communique avec les autres personnes de la liste en suivant l'ordre établi jusqu'à ce que trois (3) évaluateurs indépendants aient accepté de fournir leur évaluation.
- 5.32.12 Le secrétaire général ou son délégué demande à chaque évaluateur indépendant de remettre une évaluation des activités de recherche, et des activités professionnelles et savantes du candidat, de même que de ses contributions aux milieux savants et professionnels, au plus tard le 20 novembre de l'Année d'évaluation. Les évaluations indépendantes reçues après cette date sont remises :
- i) au Comité départemental sur la permanence, seulement s'il n'a pas commencé à étudier le dossier du candidat; et
  - ii) au Comité de l'Université sur la permanence conformément à l'alinéa 5.46.2.
- 5.32.13 Sous réserve de l'alinéa 5.46.2, aucun membre de la communauté universitaire autre que le secrétaire général ou son délégué ne communique avec quelque évaluateur indépendant que ce soit au sujet du candidat.
- 5.32.14 Si le Comité départemental sur la permanence ou le Comité de l'Université sur la permanence tend vers une recommandation défavorable, le candidat se voit remettre un exemplaire des évaluations indépendantes exemptes de renseignements nominatifs, conformément aux lois

en vigueur.

### **Dossier de Permanence**

- 5.33 Le dossier de Permanence comprend les documents suivants :
- i) le dossier pour évaluateurs internes, constitué par le candidat, qui comprend son *curriculum vitae*, sa déclaration personnelle à l'appui de sa candidature, un relevé de ses activités et contributions professionnelles et savantes et en matière de recherche, un relevé de ses activités d'enseignement (dont la supervision d'étudiants aux cycles supérieurs et la supervision professionnelle, selon le cas), un relevé d'autres de ses contributions à l'Université et aux milieux savants, de même que tout autre document que le candidat souhaite présenter. Les renseignements sur les activités d'enseignement du candidat sont préparés conformément à l'Annexe A des *Lignes directrices pour la création d'un dossier d'enseignement*;
  - ii) l'ensemble des rapports fournis par les évaluateurs indépendants prévus à l'alinéa 5.32.12;
  - iii) les justifications écrites du choix de chacun des évaluateurs indépendants prévues aux sous-alinéas 5.32.4.1 et 5.32.4.2;
  - iv) tout autre document soumis conformément au paragraphe 5.38 et aux alinéas 5.39.1 et 5.46.1.
- 5.34 Le dossier pour évaluateurs indépendants comprend les mêmes documents que le dossier pour évaluateurs internes, exception faite du dossier d'enseignement du candidat.
- 5.35 Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'Année d'évaluation, le candidat dépose cinq (5) exemplaires du dossier pour évaluateurs internes et quatre (4) exemplaires du dossier pour évaluateurs indépendants au secrétaire général qui envoie immédiatement :
- i) les dossiers pour évaluateurs internes aux présidents du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence; et
  - ii) les dossiers pour évaluateurs indépendants aux évaluateurs indépendants.
- 5.35.1 Après le 1<sup>er</sup> septembre, le candidat ne peut plus ajouter de documents au dossier pour évaluateurs indépendants.
- 5.36 Lorsqu'ils reçoivent les dossiers pour évaluateurs internes, les présidents du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence les mettent immédiatement à la disposition des membres du comité.
- 5.37 Au plus tard le 15 novembre de l'Année d'évaluation, le secrétaire général ou son délégué transmettent les rapports des évaluateurs indépendants aux présidents du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence. Les présidents du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence transmettent immédiatement les rapports aux membres du comité.

### **Ajout de documents au dossier de Permanence**

- 5.38 Jusqu'au 15 novembre de l'Année d'évaluation, et sous réserve que le Comité départemental sur la permanence n'ait pas terminé sa recommandation, le président du Comité départemental sur la permanence peut ajouter des documents au dossier de Permanence du candidat. Le candidat reçoit un exemplaire de tout document ajouté à son dossier de Permanence et est autorisé à préparer une réponse écrite qui y sera également versée.
- 5.39.1 Jusqu'au 15 novembre de l'Année d'évaluation, le candidat peut remettre au président du Comité départemental sur la permanence des documents supplémentaires sur ses activités de recherche ou sur ses autres activités savantes originales, accompagnés d'une explication écrite.
- 5.39.2 Après le 15 novembre de l'Année d'évaluation, à la demande du Comité départemental sur la permanence, du Comité de l'Université sur la permanence, du Principal ou de son délégué, le candidat peut présenter de nouveaux éléments d'information relatifs à quelque catégorie de Fonctions universitaires que ce soit, mais seulement pour apporter des précisions sur une interrogation soulevée au cours des délibérations.
- 5.39.3 Le candidat remet au Secrétariat un exemplaire des documents supplémentaires fournis conformément aux alinéas 5.39.1 et 5.39.2, et ces documents sont versés au dossier de Permanence du candidat.

### **Délibérations : Comité départemental sur la permanence**

- 5.40 Si, après avoir étudié le dossier de Permanence du candidat, le Comité départemental sur la permanence conclut que le candidat satisfait aux critères d'octroi de la Permanence énoncés au paragraphe 5.10, il recommande au Comité de l'Université sur la permanence que la Permanence soit octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 5.41 Si, après avoir étudié le dossier de Permanence du candidat, le Comité départemental sur la permanence tend vers une recommandation défavorable, il avise le candidat par écrit de ses motifs et lui donne l'occasion de s'adresser à lui, accompagné d'un Conseiller s'il le désire, avant de formuler sa recommandation définitive.
- 5.41.1 Si, après que le candidat a eu l'occasion de s'adresser à lui, le Comité départemental sur la permanence conclut que le candidat satisfait aux critères d'octroi de la Permanence énoncés au paragraphe 5.10, il recommande au Comité de l'Université sur la permanence que la Permanence soit octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 5.41.2 Si, après que le candidat a eu l'occasion de s'adresser à lui, le Comité départemental sur la permanence conclut que le candidat ne satisfait pas aux critères d'octroi de la Permanence énoncés au paragraphe 5.10, il recommande au Comité de l'Université sur la permanence que la Permanence ne soit pas octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 5.42 À l'aide des formulaires fournis par le Secrétariat de l'Université, le Comité départemental 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'évaluation. Le rapport et les recommandations comprennent les motifs du Comité départemental sur la permanence.
- Le secrétaire général ou son délégué transmet immédiatement un exemplaire du rapport et de la recommandation au candidat et au Comité de l'Université sur la permanence.
- 5.43 Il incombe au président du Comité départemental sur la permanence d'assurer le respect de l'échéance visée au paragraphe 5.42. Néanmoins, si le Comité départemental sur la permanence ne la respecte pas, il demeure saisi de l'objet qui lui est soumis.

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

- 5.44 Le Comité de l'Université sur la permanence commence l'examen du dossier du candidat dès qu'il reçoit du secrétaire général ou de son délégué le rapport et les recommandations du Comité départemental sur la permanence.
- 5.45 Si, après avoir étudié le dossier de Permanence du candidat et le rapport du Comité départemental sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence conclut que le candidat satisfait aux critères d'octroi de la Permanence énoncés au paragraphe 5.10, il recommande au Principal que la Permanence soit octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 5.46.1 Si, après avoir étudié le dossier de Permanence du candidat et le rapport du Comité départemental sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence ne peut pas recommander la Permanence en raison de l'insuffisance de renseignements sur les activités de recherche et d'enseignement du candidat ou sur ses autres contributions à l'Université et aux milieux savants, il peut, à sa discrétion, demander des renseignements supplémentaires aux directeurs des départements ou aux doyens des facultés sans département d'attache du candidat.
- 5.46.2 Si, après avoir étudié le dossier de Permanence du candidat et le rapport du Comité départemental sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence ne peut recommander la Permanence en raison de l'insuffisance de renseignements sur les activités de recherche et d'enseignement du candidat ou sur ses autres contributions à l'Université et aux milieux savants, il peut, à sa discrétion, demander l'opinion d'un ou de plusieurs autres évaluateurs indépendants de la liste convenue.
- 5.46.3 Les renseignements obtenus en vertu des alinéas 5.46.1 et 5.46.2 sont ajoutés au dossier de Permanence du candidat, et le président du Comité de l'Université sur la permanence envoie un exemplaire des renseignements au président du Comité départemental sur la permanence et au candidat. Le candidat peut préparer une réponse écrite qui sera versée dans son dossier de Permanence.
- 5.47 Si, après avoir étudié le dossier de Permanence du candidat et le rapport du Comité départemental

sur la permanence, le Comité de l'Université sur la permanence tend vers une recommandation différente de celle du Comité départemental sur la permanence, vers une recommandation défavorable au candidat, ou les deux, il avise par écrit le candidat et le président du Comité départemental sur la permanence de la recommandation qu'il envisage, motifs à l'appui. Chacun d'eux, accompagné d'un Conseiller s'il le souhaite, se voit offrir la possibilité de s'adresser au Comité de l'Université sur la permanence en présence de l'autre avant que le Comité ne formule sa recommandation définitive au Principal. La partie qui dépose un nouveau document en vue d'une telle réunion le remet aux autres participants au moins deux (2) jours avant la réunion.

- 5.47.1 Lorsqu'il s'adresse au Comité de l'Université sur la permanence en vertu du paragraphe 5.47, et qu'il partage l'avis exprimé dans un rapport minoritaire du Comité départemental sur la permanence, le président du Comité départemental sur la permanence est accompagné d'un autre membre du Comité représentant l'opinion majoritaire qui peut également s'adresser au Comité de l'Université sur la permanence.
- 5.47.2 Si, après avoir fourni au candidat et au Comité départemental sur la permanence l'occasion de s'adresser à lui conformément au paragraphe 5.47 et à l'alinéa 5.47.1, le Comité de l'Université sur la permanence conclut que le candidat satisfait aux critères d'octroi de la Permanence énoncés au paragraphe 5.10, il recommande au Principal que la Permanence soit octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 5.47.3 Si, après avoir fourni au candidat et au Comité départemental sur la permanence l'occasion de s'adresser à lui conformément au paragraphe 5.47 et à l'alinéa 5.47.1, le Comité de l'Université sur la permanence conclut que le candidat ne satisfait pas aux critères d'octroi de la Permanence énoncés au paragraphe 5.10, il recommande au Principal que la Permanence ne soit pas octroyée au candidat, motifs écrits à l'appui.
- 5.48 Pour chaque candidat, le Comité de l'Université sur la permanence communique son rapport et ses recommandations finaux par écrit au secrétaire général dès que possible, mais au plus tard le 30 avril de l'Année d'évaluation, à l'aide des formulaires fournis par le Secrétariat de l'Université. Les recommandations et le rapport finaux comprennent les motifs du Comité de l'Université sur la permanence.
- Le secrétaire général, ou son délégué, transmet immédiatement des exemplaires du rapport et de la recommandation au Principal, au Candidat, et au président du Comité départemental sur la permanence.
- 5.48.1 Il incombe au président du Comité de l'Université sur la permanence d'assurer le respect de l'échéance visée au paragraphe 5.48. Néanmoins, si le Comité de l'Université sur la permanence ne respecte pas l'échéance visée au paragraphe 5.48, il demeure saisi de l'objet qui lui est soumis.

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

- 5.49 Le Comité départemental sur la permanence et le Comité de l'Université sur la permanence ne sont pas tenus d'évaluer le dossier d'un candidat lorsque le Principal ou son délégué communique sa recommandation définitive au candidat, sous réserve d'un recours en appel en vertu de l'article 8, auquel cas le Comité départemental sur la permanence et le Comité de l'Université sur la permanence ne sont libérés de leur obligation qu'au moment où le comité d'appel rend sa décision définitive.

#### **Délibérations : le Principal**

- 5.50 Le Principal ou son délégué rend une décision sur l'octroi de la Permanence à un candidat en se fondant uniquement sur le dossier de Permanence de ce dernier, sur le rapport du Comité départemental sur la permanence et sur le rapport du Comité de l'Université sur la permanence.
- 5.50.1 Lorsque le Principal ou son délégué décide de recommander un candidat à la Permanence, il présente immédiatement sa recommandation ainsi que celle du Comité de l'Université sur la permanence au Conseil des gouverneurs aux fins de la décision définitive. Le Conseil des gouverneurs n'est pas tenu d'entendre d'autres arguments ni d'autres représentations.
- 5.50.2 Avant de formuler sa décision définitive, s'il tend à accepter la recommandation défavorable du Comité de l'Université sur la permanence, le Principal ou son délégué avise le candidat par écrit qu'il tend lui aussi vers une décision défavorable, motifs écrits à l'appui, et lui donne l'occasion de s'adresser à lui, accompagné d'un Conseiller si le candidat le désire, pour discuter du rapport du Comité de l'Université sur la permanence. Dans ce cas, le délai de deux (2) semaines prévu au paragraphe 8.5 du présent règlement est prolongé de sorte à totaliser vingt-cinq (25) jours ouvrables.

- 5.50.3 Lorsque le Comité départemental sur la permanence a recommandé l'octroi de la Permanence au candidat, mais que la recommandation définitive du Comité de l'Université sur la permanence est défavorable à l'octroi de la Permanence au candidat et que le Principal ou son délégué tend vers une décision défavorable, avant de prendre une décision définitive, le Principal ou son délégué avise le candidat par écrit qu'il tend lui aussi vers une décision défavorable, motifs écrits à l'appui, et lui donne l'occasion de s'adresser à lui, accompagné d'un Conseiller si le candidat le désire, pour répondre aux interrogations soulevées et fournir des renseignements à cet égard. Dans ce cas, le délai de deux (2) semaines prévu au paragraphe 8.5 du présent règlement est prolongé de sorte à totaliser vingt-cinq (25) jours ouvrables.
- 5.50.4 Avant de formuler sa décision définitive, s'il tend à être en désaccord avec la recommandation favorable du Comité de l'Université sur la permanence, le Principal ou son délégué avise le candidat par écrit qu'il tend vers une décision défavorable, motifs écrits à l'appui, et lui donne l'occasion de s'adresser à lui, accompagné d'un Conseiller si le candidat le désire, pour répondre aux interrogations soulevées et fournir des renseignements à cet égard. Dans ce cas, le délai de deux (2) semaines prévu au paragraphe 8.5 du présent règlement est prolongé de sorte à totaliser vingt-cinq (25) jours ouvrables.
- 5.50.5 Avant de formuler sa décision définitive, s'il tend à être en désaccord avec la recommandation définitive défavorable à l'octroi de la Permanence du Comité de l'Université sur la permanence, le Principal ou son délégué avise le candidat et le président du Comité de l'Université sur la permanence par écrit de la recommandation qu'il envisage de faire, motifs à l'appui. Chacun d'eux, accompagné d'un Conseiller s'ils le souhaitent, a la possibilité de s'adresser au Principal ou à son délégué pour répondre aux interrogations soulevées. Dans ce cas, le délai de deux (2) semaines prévu au paragraphe 8.5 du présent règlement est prolongé de sorte à totaliser vingt-cinq (25) jours ouvrables.
- 5.50.6 Si le Principal ou son délégué ne respecte pas les délais prévus aux alinéas 5.50.2, 5.50.3, 5.50.4 ou 5.50.5, il demeure saisi de l'objet qui lui est soumis.

#### **Conservation du dossier de Permanence**

- 5.51 Le dossier de Permanence de chaque candidat demeure complet et intact jusqu'à ce que le Conseil des gouverneurs ait octroyé la Permanence, que les délais d'appel prévus à l'article 8 soient écoulés ou que le comité d'appel ait pris une décision.

#### **Refus de la Permanence en raison des priorités de l'Université**

- 5.52 Nonobstant une évaluation selon laquelle un candidat satisfait aux exigences en matière de Permanence conformément au paragraphe 5.10, les priorités de l'Université déterminées par le Sénat empêchant l'octroi de la Permanence au candidat et qui ont été établies et publiées avant que le dossier du candidat ait été examiné aux fins de Permanence constituent un motif suffisant de refus de la Permanence. En pareil cas, la nomination du candidat est reconduite automatiquement pour une autre année sans possibilité de renouvellement et le candidat reçoit du Principal ou de son délégué une déclaration d'appréciation et de reconnaissance écrite dans laquelle ce dernier reconnaît que le candidat se serait vu octroyer la Permanence, n'eussent été les priorités de l'Université établies.

#### **Nominations avec Permanence**

- 5.53 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 ou de son délégué à cet effet. Une recommandation de nomination avec Permanence émane des directeurs des départements et des doyens des facultés concernés ou, en l'absence de départements, des doyens des facultés concernées seulement.
- 5.54.1 Le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement 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 nommé par le Sénat pour une période de trois (3) ans.
- 5.54.2 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 de chacune des facultés dans lesquelles le candidat occupe un poste, s'il y a lieu.
- 5.55 Le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement n'étudie que le dossier des candidats à la Permanence décrits au paragraphe 5.53.



- 5.56 Le Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement formule sa recommandation au Principal à l'appui d'un dossier soumis par les doyens des facultés concernées semblable à celui décrit à l'alinéa 5.33 i) et évalué selon les critères décrits à l'alinéa 5.10. La recommandation du comité doit être accompagnée de justifications.
- 5.57 Lorsque le Principal ou son délégué décide de recommander la nomination d'un candidat à un poste permanent de professeur agrégé ou de professeur titulaire, il présente immédiatement sa recommandation ainsi que celle du Comité de l'Université sur la permanence aux fins de recrutement au Conseil des gouverneurs pour approbation. La décision du Principal ou de son délégué est sans appel.

#### **Octroi de la Permanence aux fins de rétention**

- 5.58 Il est possible d'octroyer la Permanence au Membre du personnel nommé à un poste menant à la Permanence à l'Université McGill qui se voit offrir un poste permanent par une autre université (dans le présent Règlement, le « candidat à la rétention »). Dans le cas d'un professeur adjoint, une promotion au rang de professeur agrégé peut également être consentie, si le Conseil des gouverneurs approuve la recommandation du Principal conformément aux alinéas 5.58.1 et 5.58.2.
- 5.58.1 La recommandation d'octroi de la Permanence au candidat aux fins de rétention émane du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence des départements et des facultés concernés et est faite par l'entremise des formulaires fournis par le Secrétariat de l'Université à cet effet.
- 5.58.2 L'étude du dossier du candidat à la rétention est menée conformément aux modalités du présent règlement. Toutefois :
- i) nonobstant le paragraphe 5.35, le candidat à la rétention remet les documents pour évaluateurs internes qu'il a préparés directement aux présidents du Comité départemental sur la permanence et du Comité de l'Université sur la permanence;
  - ii) nonobstant les alinéas 5.32.10 et 5.32.11 à 5.32.13 et les paragraphes 5.35 et 5.37, le candidat à la rétention remet les documents pour évaluateurs indépendants qu'il a préparés directement au président du Comité de l'Université sur la permanence, qui est tenu de demander les rapports des évaluateurs indépendants et, lorsqu'il les reçoit, d'en remettre une copie au président du Comité départemental sur la permanence;
  - iii) nonobstant le paragraphe 5.42, le président du Comité départemental sur la permanence communique son rapport et sa recommandation sur le candidat à la rétention au président du Comité de l'Université sur la permanence;
  - iv) nonobstant le paragraphe 5.44, le Comité de l'Université sur la permanence commence l'étude du dossier du candidat à la rétention dès qu'il reçoit le rapport du Comité départemental sur la permanence;
  - v) nonobstant toute disposition contraire, les délais prévus au présent règlement ne s'appliquent pas à l'étude du dossier d'un candidat à la rétention.

#### **Obligation de l'employé permanent**

- 5.59 Le Membre du personnel enseignant à qui la Permanence est octroyée doit continuer de respecter les normes élevées qui en sous-tendent l'octroi.

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

- 5.60 Au cours de la session d'automne de chaque Année universitaire, les membres des comités départementaux sur la permanence, des comités de l'Université sur 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 l'Université McGill, et les autres parties intéressées sont invitées à une assemblée annoncée publiquement pour discuter des critères généraux et des modalités de Permanence. Le Secrétaire général rend compte par écrit au Sénat et au Conseil des gouverneurs des délibérations de l'assemblée, qui est présidée par le Principal ou son délégué.

#### **Modalités de transition**

- 5.61 Nonobstant les modalités de l'alinéa 5.32.7 et des paragraphes 5.33 et 5.37 du présent règlement, un

candidat à la Permanence qui occupait un poste de professeur adjoint, de professeur agrégé ou de professeur titulaire le jour qui a précédé l'adoption par le Conseil des gouverneurs du présent règlement approuvé par le Sénat le 4 mai 2005 a la possibilité de demander à ce que la liste des évaluateurs indépendants, la justification écrite de leur choix, et les rapports des évaluateurs indépendants soient retirés du dossier de Permanence qu'étudiera le Comité départemental sur la permanence. Ce faisant, il renonce à son droit de recevoir un exemplaire des évaluations indépendantes en vertu de l'alinéa 5.32.14 si le Comité départemental sur la permanence tend vers une recommandation défavorable, mais conserve les autres droits qui lui sont accordés dans le présent règlement. Cette demande est faite par écrit et est irrévocable. Le candidat ne peut y recourir que lors de sa première demande d'évaluation aux fins de Permanence.

**Article 6 – abrogé – se reporter au Règlement relatif à l'emploi de membres contractuels du personnel enseignant**

**Article 7 – Membres du personnel invités, associés, de catégorie spéciale et émérites**

Professeurs invités – abrogé – se reporter au *Règlement relatif à l'emploi de membres contractuels du personnel enseignant*

Professeurs adjoints (catégorie spéciale) – abrogé – se reporter au *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents*

Professeurs associés – abrogé – se reporter au *Règlement relatif à l'emploi de membres contractuels du personnel enseignant*

Désignation de Membres du personnel enseignant à la retraite – abrogé – se reporter au *Règlement relatif à la retraite des membres du personnel enseignant*

**Article 8 – Appels des décisions relatives à l'octroi de la Permanence et au renouvellement de nomination**

*À compter du 26 février 2015, la procédure d'appel relative à l'octroi de la Permanence figurant dans le Règlement relatif à l'embauche du personnel enseignant (article 8) est abrogée et remplacée par le Règlement sur le recours en appel relativement aux décisions d'octroi de la permanence. Les appels relatifs à un refus de renouvellement de nomination demeurent régis par le Règlement relatif à l'embauche du personnel enseignant (article 8) jusqu'à ce que les modalités relatives aux procédures d'appel des décisions de renouvellement de nomination prévues au présent règlement soient révisées.*

- 8.1 Le Comité d'appel entend les appels dont il est saisi à la suite d'une décision définitive du Principal défavorable à la recommandation de l'octroi de la Permanence ou du renouvellement de la nomination. Le Comité d'appel, qui est composé de six (6) membres nommés pour un mandat de trois (3) ans commençant le 1<sup>er</sup> avril, est constitué par le Conseil des gouverneurs à même une sélection formée en vertu des alinéas 8.2.1 à 8.2.4.
- 8.2.1 Avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, le président de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill, ou son suppléant 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 équivalant à au moins une fois et demie le nombre de postes à pourvoir cette année-là au Comité d'appel.
- 8.2.2 Le Comité de nomination du Sénat sélectionne ensuite dans cette liste un groupe de personnes équivalant au nombre de postes à pourvoir.
- 8.2.3 La sélection ainsi faite est soumise à l'approbation du Sénat avant sa soumission au Conseil des gouverneurs.
- 8.2.4 Dans le cas d'un refus total ou partiel du Sénat ou du Conseil des gouverneurs, on recommence la procédure décrite aux alinéas 8.2.1 et suivants.
- 8.3 Nonobstant le paragraphe 8.2, lors de sa constitution initiale, le Comité d'appel doit être composé de deux (2) membres nommés pour une durée de trois (3) ans, deux (2) pour une durée de deux (2) ans et deux (2) pour une durée d'un (1) an.
- 8.4.1 Chaque année, le Comité d'appel choisit un président et un vice-président parmi ses membres. Le Bureau du secrétaire général fournit un secrétaire au Comité d'appel.

- 8.4.2 Un sous-comité composé de trois (3) personnes et présidé par le président ou, si ce dernier n'est pas disponible, par le vice-président, reçoit les appels. Les deux (2) autres membres du sous-comité sont nommés selon les modalités décrites ci-après.
- 8.5 Un Membre du personnel enseignant candidat à la Permanence peut faire appel de la décision définitive du Principal défavorable à la recommandation de l'octroi de la Permanence ou du renouvellement de la nomination. Lorsqu'il prend une telle décision, le Principal avise le candidat concerné par écrit dans un délai de deux (2) semaines suivant la réception de la recommandation du Comité de l'Université sur la permanence ou du doyen de la faculté, dans le cas d'un renouvellement de nomination.
- 8.6 Lorsqu'il reçoit l'avis de la décision du Principal prévu au paragraphe 8.5, l'appelant dispose d'un délai d'une (1) semaine pour réclamer par écrit au Principal les justifications écrites valables et complètes de sa décision, lesquelles doivent lui être fournies avec diligence.
- 8.7 Le Comité d'appel n'a compétence que pour étudier les appels fondés sur le non-respect des procédures ou sur des situations de partialité manifeste ou d'incohérence de la décision au vu de l'historique du dossier ou des pratiques établies par 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.
- 8.8.1 L'appelant dispose d'un délai de trente (30) jours suivant la réception des justifications de la décision prévues au paragraphe 8.6 pour remettre, par écrit au secrétaire général, un avis d'appel faisant état avec concision des motifs valables et complets du recours en appel et des arguments énoncés au paragraphe 8.7 sur lesquels l'appel est fondé.
- 8.8.2 En même temps que l'avis d'appel prévu à l'alinéa 8.8.1, l'appelant dépose auprès du secrétaire général une enveloppe scellée portant la mention « Nomination confidentielle de l'appelant » contenant le nom d'un membre du Comité d'appel (autre que le président du sous-comité mentionné à l'alinéa 8.8.3) qu'il souhaite voir siéger au sous-comité pour entendre l'appel.
- 8.8.3 Lors du dépôt d'un avis d'appel auprès du secrétaire général, le Principal dépose lui aussi sa nomination confidentielle auprès du secrétaire général afin de lui signifier le nom d'un membre du Comité d'appel qu'il souhaite voir siéger au sous-comité pour entendre l'appel.
- 8.8.4 Le secrétaire général transmet l'avis d'appel et la nomination confidentielle du Principal et de l'appelant au président du Comité d'appel avec diligence. Si le Principal et l'appelant ont soumis le même nom, le président choisit la personne en question et en nomme une autre parmi les membres du Comité d'appel afin de constituer le sous-comité qui entendra l'appel. Sinon, le sous-comité est composé des deux (2) membres nommés respectivement par le Principal et l'appelant et du président du Comité d'appel, ou du vice-président dudit comité, si le président n'est pas disponible.
- 8.8.5.1 Dans le cas d'une vacance dans le sous-comité, la partie qui a nommé le membre dont le poste devient vacant nomme immédiatement un remplaçant. Si la vacance concerne le poste de président ou de vice-président, l'un remplace l'autre, s'il est disponible. Sinon, le remplaçant est choisi par tirage au sort parmi les autres membres du Comité d'appel.
- 8.8.5.2 Le processus d'appel est réputé comprendre les trois (3) instances distinctes suivantes :
- Première instance : décision préliminaire effectuée conformément au paragraphe 8.10;
- Deuxième instance : étapes menant à une décision de déférer le dossier, de réexaminer son bien-fondé conformément à l'alinéa 8.13.1 ou de conclure que la décision en appel est empreinte de partialité ou n'est pas cohérente avec l'historique du dossier ou les pratiques établies par l'Université conformément à l'alinéa 8.13.2;
- Troisième instance : nouvel examen du bien-fondé du dossier ou étapes menant à une décision définitive après que le dossier eut été déféré conformément à l'alinéa 8.13.1, ou examen du bien-fondé du dossier menant à une décision définitive conformément à l'alinéa 8.13.2.
- Lorsqu'un membre du sous-comité doit être remplacé au cours d'une instance, le comité reprend cette instance au complet, mais n'est pas tenu de réexaminer quelque procédure que ce soit d'une instance préalable ni d'instances de l'appel en cours.
- 8.9 Lorsque l'appelant ne respecte pas les délais prévus au paragraphe 8.6 et à l'alinéa 8.8.1, l'appel est considéré comme abandonné.

- 8.10 Immédiatement après sa constitution, le sous-comité délibère pour déterminer si :
- a) l'appelant est dûment qualifié, conformément au paragraphe 8.5, pour formuler un appel;
  - b) la forme de l'avis d'appel est conforme à l'alinéa 8.8.1; et
  - c) l'appelant a respecté les délais prescrits au paragraphe 8.6 et à l'alinéa 8.8.1.
- Lorsque la décision du sous-comité est défavorable à l'appelant, en vertu des points a), b) ou c) ci-dessus, le sous-comité déclare l'appel abandonné.
- 8.11.1 Lorsque le sous-comité détermine que l'appel n'a pas été abandonné, le président invite l'appelant et le Principal, au moyen d'un avis écrit, 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 sans appel et exécutoire pour l'appelant et l'Université.
- 8.11.2 En l'absence de dépôt d'une telle entente, dûment signée comme prévu à l'alinéa 8.11.1, auprès du secrétaire général dans les deux (2) semaines suivant l'invitation susmentionnée, aucune autre procédure d'appel n'est entreprise et le sous-comité est libéré de son obligation.
- 8.12.1 Lorsqu'une telle entente est déposée, comme prévu au présent règlement, le sous-comité examine le bien-fondé de l'appel.
- 8.12.2 Cet examen consiste essentiellement en un passage en revue de l'ensemble de la documentation portant sur les examens antérieurs du dossier; le sous-comité peut demander aux comités ou aux responsables de l'Université qui ont participé à la décision faisant l'objet de l'appel qu'ils lui présentent leur déclaration de vive voix, en présence des parties, ou par écrit. 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.
- 8.12.3 Le sous-comité peut permettre qu'une nouvelle preuve soit présentée en présence des parties, mais seulement lorsque celle-ci apporte des précisions sur une nouvelle interrogation soulevée au cours de l'examen, ou qu'elle permet d'établir le non-respect des procédures appropriées, la partialité, ou l'incohérence de la décision rendue avec l'historique du dossier entendu ou avec la pratique dûment établie de l'Université.
- 8.12.4 L'appelant a droit à l'aide d'un Membre du personnel enseignant de l'Université à toute étape de cette procédure d'appel.
- 8.12.5 Les parties sont invitées par écrit, avec un préavis de dix (10) jours, à rencontrer le sous-comité pour faire valoir leurs arguments. En l'absence de l'une des parties, le sous-comité procède quand même à l'audience.
- 8.12.6 Lors de ces rencontres, chaque partie peut se poser mutuellement des questions, ainsi qu'à tout témoin entendu par le sous-comité.
- 8.12.7 Les audiences et les délibérations du sous-comité sont confidentielles.
- 8.12.8 Aucune sténographie des délibérations du sous-comité n'est conservée.
- 8.13.1 À moins qu'il ne décide de réexaminer lui-même le bien-fondé du dossier, s'il découvre que les procédures appropriées n'ont pas été suivies à un des niveaux précédents, le sous-comité retourne le dossier au comité ou au responsable de l'Université approprié, auquel il joint des instructions sur les procédures à suivre. S'il retourne le dossier au comité ou au responsable approprié, le sous-comité demeure saisi de l'appel, et le comité ou le responsable approprié, après avoir suivi les instructions, fait rapport au sous-comité, qui rend une décision définitive quant à l'appel.
- 8.13.2 S'il découvre que la décision faisant l'objet de l'appel est empreinte de partialité ou incohérente avec l'historique du dossier ou la pratique établie, le sous-comité procède à l'examen du bien-fondé du dossier et rend une décision définitive.
- 8.13.3 Dans le cas d'un appel relatif à un renouvellement de nomination, le sous-comité n'a pas le pouvoir de renouveler le mandat de l'appelant pour une durée supérieure à celle de son mandat complet en cours.

- 8.14 Le sous-comité signifie dès que possible sa décision concernant l'appel en vertu des dispositions prévues à l'alinéa 8.13.2, ou sa décision de déferer le dossier en vertu des dispositions prévues à l'alinéa 8.13.1, et ce, au plus tard trois (3) mois après le dépôt de l'avis d'appel prévu à l'alinéa 8.8.1; dans le cas des questions relevant de l'alinéa 8.13.1, le déferrement doit être achevé, et la décision définitive du sous-comité rendue dans les deux (2) mois suivant la décision de déferer le dossier; et dans le cas des questions relevant de l'alinéa 8.13.2, le nouvel examen doit être achevé et, la décision définitive du sous-comité rendue, dans les deux (2) mois suivant la décision concernant l'appel.
- 8.14.1 Le sous-comité mène la première instance de l'appel – telle que définie au sous-alinéa 8.8.5.2 – à terme dans les trois (3) semaines suivant sa formation. Il mène la deuxième instance (telle que définie) à terme dans les deux (2) mois suivant le dépôt de l'entente prévue à l'alinéa 8.12.1, et la troisième instance (telle que définie) dans les deux (2) mois suivant 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.
- 8.14.2 Lorsqu'un ou plusieurs membres du sous-comité sont remplacés au cours de la deuxième ou de la troisième instance d'un appel, telles que définies au sous-alinéa 8.8.5.2, et que, de ce fait, il est nécessaire de réexaminer l'instance concernée, le sous-comité mène l'instance à terme dans les délais prévus à l'alinéa 8.14.1 ou dans les six (6) semaines suivant le dernier remplacement, selon la plus tardive des deux (2) occurrences.
- 8.15 Lorsque le sous-comité ne rend pas sa décision définitive au moins trente-sept (37) semaines avant la date de cessation d'emploi de l'appelant, le mandat est prolongé de façon à établir un intervalle de trente-sept (37) semaines entre la date de la décision définitive et celle de la cessation d'emploi.
- 8.16 La décision définitive du sous-comité et ses justifications sont communiquées par écrit au Principal et à l'appelant.
- 8.17 Lorsque la décision définitive du sous-comité est favorable à l'octroi de la Permanence ou au renouvellement de la nomination, un exemplaire de la décision et des justifications est envoyé au Conseil des gouverneurs, par l'intermédiaire du Principal, aux fins de la mise en œuvre.

**Article 9 – Mesures disciplinaires : Réprimande, suspension et congédiement justifiés d'un Membre du personnel**

- 9.1 Le doyen peut envoyer une lettre de réprimande à un Membre du personnel et recommander d'autres mesures disciplinaires, telles que la suspension ou le congédiement, s'il juge que cela est justifié.
- 9.2 Aucune disposition du présent article ne doit porter atteinte de quelque manière que ce soit aux autres pouvoirs de prise de mesures disciplinaires justifiées du Principal à l'encontre d'un Membre du personnel comme prévu aux statuts ou règlements de l'Université, lesquels sont modifiés lorsqu'il y a lieu. Lorsque le Principal prend des mesures disciplinaires, il applique les procédures prévues à l'article 9 et tient compte des ajustements nécessaires aux procédures.
- 9.3 Aucune mesure disciplinaire n'est imposée sans cause juste et suffisante, et le fardeau de la preuve à cet égard incombe à l'Université.
- 9.4 Sont considérés comme « cause » :
- a) la négligence à l'égard des Fonctions universitaires, dont l'incapacité à satisfaire aux exigences du paragraphe 3.1;
  - b) une faute suffisamment grave pour justifier le recours à des mesures disciplinaires;
  - c) l'incapacité persistante à garder un rendement raisonnable dans l'ensemble des Fonctions universitaires, comme prévu à l'alinéa 1.3.2 et aux paragraphes 3.1 et 5.59, dont : i) l'enseignement; ii) la recherche et autres activités savantes et les activités professionnelles; et iii) d'autres contributions à l'Université et aux milieux savants, compte tenu du modèle de ces activités aux départements et facultés et du stade de la carrière universitaire du Membre du personnel.
- 9.5 Aucune procédure disciplinaire ne peut être entreprise à l'égard d'un Membre du personnel pour l'inexécution de ses obligations en vertu des paragraphes 9.8 ou 9.9 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 du doyen en matière de réprimande ou de mesures disciplinaires**

- 9.6 Si le doyen estime qu'une réprimande ou qu'une mesure disciplinaire est justifiée, il doit en aviser par écrit le Membre du personnel et lui en remettre les raisons écrites valables réputées justifier la sanction appliquée. Avant de recommander une réprimande ou l'imposition d'une mesure disciplinaire, le doyen donne au Membre du personnel l'occasion de le rencontrer, en compagnie d'un Conseiller si le Membre du personnel le souhaite.

#### **Réprimande de la part du doyen**

- 9.7 Un doyen peut envoyer une lettre de réprimande à un Membre du personnel, s'il juge que cela est justifié. La lettre de réprimande est ainsi désignée, et elle est retirée du dossier à la date indiquée dans la lettre, au plus tard cinq (5) ans après la date à laquelle elle a été émise.

- 9.7.1 Le Membre du personnel qui reçoit la lettre de réprimande d'un doyen peut déposer une demande d'audience devant le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires, comme prévu à l'article 10.

#### **Mesure disciplinaire recommandée par le doyen**

- 9.8 Lorsque le doyen décide de recommander une mesure disciplinaire autre qu'une réprimande, il avise le Principal par écrit en précisant les raisons de sa décision, et fournit un exemplaire de cet avis au Membre du personnel.

- 9.8.1 Le Principal répond à la recommandation du doyen dans les plus brefs délais de l'une des façons suivantes :

- a) lorsque le Principal n'est pas d'accord avec la recommandation, les parties sont informées et le dossier complet de la mesure disciplinaire est supprimé; ou
- b) lorsque le Principal tend à être d'accord avec la recommandation du doyen, il en avise le Membre du personnel par écrit, motifs à l'appui, et lui donne la possibilité de le rencontrer, en compagnie d'un Conseiller si le Membre du personnel le souhaite.

- 9.8.2 Lorsque la procédure décrite à l'alinéa 9.8.2 est achevée et qu'elle a donné lieu à la décision du Principal de recommander une mesure disciplinaire jugée appropriée compte tenu des raisons, le Principal avise le doyen et le Membre du personnel par écrit dans les plus brefs délais. La sanction peut comprendre l'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. La lettre remise en vertu du présent article porte le libellé « Lettre de réprimande » et est retirée du dossier à la date indiquée dans la lettre, au plus tard cinq (5) ans après la date à laquelle elle a été émise.

- 9.8.2.1 Si le Membre du personnel ne demande pas d'audience disciplinaire en vertu de l'article 12 dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit faisant état de la décision du Principal de recommander une mesure disciplinaire à son endroit, le Principal confirme sa décision, motifs valables et complets à l'appui.

- 9.8.3 Le Membre du personnel dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la confirmation que des mesures disciplinaires seront prises à son égard pour demander un arbitrage en vertu de l'article 13.

#### **Recommandation de congédiement de la part du doyen**

- 9.9 S'il estime que le congédiement est justifié, le doyen avise le Membre du personnel de sa décision par écrit, motifs détaillés à l'appui, et il fournit un exemplaire de l'avis au Principal. Avant de soumettre sa recommandation favorable au congédiement, le doyen donne au Membre du personnel la possibilité de le rencontrer, en compagnie d'un Conseiller si le Membre du personnel le souhaite.

- 9.9.1 S'il décide de recommander le congédiement, le doyen avise le Principal par écrit, motifs complets à l'appui, et il remet un exemplaire de cet avis au Membre du personnel.

- 9.9.2 Le Principal examine la question et donne au Membre du personnel la possibilité de demander une audience à laquelle les deux (2) parties pourront être accompagnées d'un Conseiller. Avant l'audience, chaque partie doit communiquer le nom du Conseiller qui sera présent à l'autre partie, si tel est le cas.

- 9.9.3 Au terme de son examen, le Principal a le choix de :

- a) ne pas tenir compte de la recommandation de congédiement que lui a soumis le doyen et de décider qu'aucune autre mesure disciplinaire ne soit imposée. Le Principal en avise le doyen et le Membre du personnel et supprime l'affaire du dossier;
  - b) recommander la réprimande, la suspension ou d'autres mesures disciplinaires, d'en aviser le Membre du personnel et le doyen, et de reprendre le processus à l'alinéa 9.8.3; ou
  - c) d'aviser le Membre du personnel et le doyen par écrit du congédiement du Membre du personnel, motifs valables et complets à l'appui. Le congédiement prend effet à la date indiquée dans la lettre, et le versement du salaire ainsi que les avantages sociaux prennent fin dix (10) jours ouvrables suivant la date de congédiement indiquée.
- 9.10 Le Membre du personnel dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de congédiement pour demander un arbitrage en vertu de l'article 13.

### **Cas urgents**

- 9.11 Nonobstant la procédure prévue à l'article 9, 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 de ses locaux, et ce, jusqu'à la fin des mesures disciplinaires et de l'arbitrage.

### **Article 10 – Composition et fonctionnement du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires**

- 10.1 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 (8) membres nommés pour un mandat de trois (3) ans débutant le 1<sup>er</sup> septembre.
- 10.2 Nonobstant le paragraphe 10.1, au moment de sa constitution initiale, le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires est composé de deux (2) membres nommés pour une durée de trois (3) ans, de deux (2) membres nommés pour une durée de deux (2) ans et de deux (2) membres nommés pour une durée d'un (1) an.
- 10.3 Le Conseil des gouverneurs nomme les membres du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires à même un groupe créé conformément aux alinéas 10.3.1 à 10.3.4.
- 10.3.1 Avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, le président de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill et le Principal, ou leur suppléant désigné, soumettent au Comité de nomination du Sénat une liste de noms de Membres du personnel permanent approuvée conjointement. Le nombre de noms qui y figurent correspond à au moins une fois et demie le nombre de postes à pourvoir cette année-là au Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.
- 10.3.2 À partir de cette liste, le Comité de nomination du Sénat forme un groupe de personnes dont le nombre équivaut à celui des postes à pourvoir et désigne le président et le vice-président du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.
- 10.3.3 La composition du groupe ainsi formé est soumise au Sénat et au Conseil des gouverneurs aux fins d'approbation.
- 10.3.4 Si le Sénat ou le Conseil des gouverneurs refuse le groupe en tout ou en partie, il faut recommencer la procédure à l'alinéa 10.3.1.
- 10.4 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 sélectionné 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.
- 10.4.1 Nonobstant le paragraphe 10.4, lorsque le comité d'audience est constitué à la suite d'une recommandation de recourir à des mesures disciplinaires en raison d'une plainte pour harcèlement

sexuel, si le plaignant est un étudiant, le membre choisi par le Principal conformément à l'alinéa 10.4 ii) est également un étudiant. Ce dernier est choisi à même une liste établie conjointement par le Principal et le président de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill.

- 10.5.1 Si le Principal et le Membre du personnel soumettent le même nom, le président retient la personne ainsi nommée et en choisit une autre parmi les membres du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires pour constituer le comité d'audience.
- 10.5.2 Il n'est pas permis aux membres du comité ainsi nommés de connaître l'identité de la partie qui les a nommés.
- 10.5.3 Lorsqu'un poste se libère au sein du comité d'audience, la partie qui avait nommé le membre qui l'occupait nomme immédiatement un remplaçant. Si le poste qui se libère est celui du président ou du vice-président, l'un remplace l'autre, s'il est disponible; sinon, le remplaçant est choisi par tirage au sort parmi les quatre (4) autres membres du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.
- 10.6 Lorsqu'un membre du comité d'audience est remplacé au cours du processus entourant un grief ou une demande en particulier, le comité reprend l'examen de l'instance en cours, mais n'est pas tenu de réexaminer quelque procédure que ce soit menée dans le cadre d'instances antérieures en lien avec ce grief ou cette demande.
- 10.7 Ne prend pas part à une instance donnée le membre du comité qui :
- a) est à l'emploi du même Département (ou, dans le cas d'une faculté sans département, de la même faculté) que le Membre du personnel qui a déposé un grief ou qui a demandé une audience; ou
  - b) est en situation de conflit d'intérêts, comme indiqué dans la *Politique sur les conflits d'intérêts* de l'Université.
- 10.8 Le Bureau du secrétaire général fournit un secrétaire au Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.
- 10.9 Le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires rend compte des procédures décrites au présent règlement au Sénat et au Conseil de l'administration une fois par année.
- 10.10 Avant d'entendre leur premier cas, les membres du comité reçoivent une formation sur les questions de harcèlement fondé notamment sur la race, la religion, le sexe et l'orientation sexuelle.

#### **Article 11 – Griefs du personnel**

- 11.1 Les questions suivantes sont spécifiquement exclues de la portée de l'article 11 :
- a) les questions liées à la Permanence, au non-renouvellement de la nomination, au congédiement, à la suspension, ou à une lettre de réprimande de la part du Principal;
  - b) les plaintes 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 (2) instances;
  - c) les plaintes à l'égard de la composition, des procédures ou des recommandations d'un comité de sélection statutaire constitué en vertu de l'alinéa 3.4.3 des *Statuts de l'Université* ou de toute recommandation du Principal conformément audit alinéa 3.4.3; et
  - d) l'octroi d'une indemnité de retraite, tel que prévu au *Règlement relatif à la retraite des professeurs et du personnel des bibliothèques*.
- 11.2 Aux fins de l'article 10, le Directeur du département est réputé être le supérieur immédiat des membres d'un département ou d'une école et le supérieur de niveau hiérarchique suivant est le doyen de la faculté de laquelle dépend le département ou l'école.
- 11.3 Lorsqu'un Membre du personnel estime :
- i) avoir été traité de façon inéquitable par l'Université lors de l'interprétation ou de l'application de la politique de l'Université en ce qui a trait à sa carrière universitaire et à ses conditions de travail; ou



ii) avoir fait l'objet, par action ou par omission, de mesures arbitraires, discriminatoires ou déraisonnables de la part de l'Université,

il peut déposer une plainte formelle de vive voix ou par écrit, auprès de son supérieur immédiat (tel que défini au paragraphe 11.2), qui doit rencontrer le plaignant dans les plus brefs délais; 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 de l'événement qui motive la plainte ou à laquelle le plaignant le découvre, et est désignée ci-après comme « l'étape 1 ».

- 11.4 Si, dans le cadre de l'étape 1, la plainte n'est pas réglée dans les dix (10) jours ouvrables suivant son dépôt, le plaignant peut, dans un délai supplémentaire de dix (10) jours ouvrables, déposer la plainte par écrit auprès de son supérieur de niveau hiérarchique suivant, tel que défini au paragraphe 11.2. Le supérieur de niveau hiérarchique suivant rencontre le plaignant et ils mettent tout en œuvre pour régler la plainte. Cette étape est désignée ci-après comme « l'étape 2 ».
- 11.5 Si, dans le cadre de l'étape 2, la plainte n'est pas réglée dans les dix (10) jours ouvrables suivant son dépôt, celle-ci est réputée être un grief, et le plaignant dépose auprès du secrétaire général un exposé écrit du grief dans les dix (10) jours ouvrables suivants, procédure désignée ci-après comme « l'étape 3 ».
- 11.6 Le fardeau de la preuve incombe au plaignant.
- 11.7 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.
- 11.8 Les mois de juillet et août ne doivent pas être pris en compte dans le calcul des délais prévus au présent article.
- 11.9 Lorsqu'il reçoit un grief en vertu du paragraphe 11.5, le secrétaire général transmet immédiatement l'exposé du 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 paragraphe 10.4 pour examiner le grief et formuler une recommandation en vue de son règlement.
- 11.10 Le comité vérifie d'abord :
- i) si les étapes 1 et 2 ont été dûment suivies, et ce, 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 paragraphe 11.1.
- 11.11 Lorsque les deux (2) conditions ci-dessus sont respectées, le comité d'audience détermine si la question à examiner est considérée comme un grief portant sur l'évaluation pédagogique ou un grief administratif.
- 11.11.1 Dans le cas d'un grief portant sur l'évaluation pédagogique, les principaux enjeux soulevés portent, dans une large mesure, sur l'évaluation du rendement universitaire.
- 11.11.2 Le grief administratif ne porte pas, dans une large mesure, sur l'évaluation du rendement universitaire.
- Grief portant sur l'évaluation pédagogique**
- 11.12 S'il est déterminé que les enjeux soulevés relèvent de l'alinéa 11.11.1, soit un grief portant sur l'évaluation pédagogique, le comité tient une ou plusieurs audiences dans les plus brefs délais après avoir donné un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables aux parties, soit le plaignant et l'intimé, ainsi qu'aux autres personnes dont la présence est considérée comme nécessaire par le comité aux fins de l'examen approprié du cas. En l'absence d'une des personnes conviées, le comité procède quand même à l'audience.
- 11.13 L'examen du cas que fait le comité consiste essentiellement en une revue de tous les documents portant sur l'étude antérieure du cas; le comité entend les déclarations de vive voix, en présence des parties, ou les reçoit par écrit. Les deux (2) parties et le Principal, si ce dernier en fait la demande, se voient donner accès à l'ensemble des documents soumis à l'examen du comité, exception faite des lettres confidentielles, qui sont communiquées sous forme de copies anonymes desquelles les renseignements nominatifs ont été retirés.

- 11.14 Le comité peut permettre à l'une ou à l'autre des parties de présenter de nouvelles preuves en présence des parties, mais seulement pour fournir des précisions sur une nouvelle interrogation soulevée au cours de l'examen ou pour établir :
- i) le non-respect des procédures appropriées,
  - ii) la partialité, ou
  - iii) l'incohérence de la décision au vu de l'historique du dossier ou des pratiques établies par l'Université.
- 11.15 Chaque partie a le droit de convoquer des témoins, sous réserve du paragraphe 11.14.
- 11.16 Les parties ont le droit de recevoir l'aide d'un Conseiller.
- 11.17 À la réunion du comité d'audience, chaque partie peut poser des questions à l'autre partie et à tout témoin entendu par le comité.
- 11.18 Les audiences et les délibérations du comité sont confidentielles.
- 11.19.1 À moins qu'il ne décide de réexaminer lui-même le bien-fondé du dossier, s'il considère que la procédure appropriée n'a pas été suivie au cours d'une des étapes antérieures, le comité retourne le grief au comité ou au responsable de l'Université approprié, auquel il joint des instructions quant à la procédure à suivre. S'il retourne le grief au comité ou au responsable de l'Université approprié, le comité d'audience demeure saisi du grief, et le comité ou le responsable approprié, après avoir suivi les instructions, fait rapport au comité qui rend sa décision définitive.
- 11.19.2 Si le comité d'audience considère que la décision qui fait l'objet du grief est empreinte de partialité ou n'est pas cohérente avec l'historique du dossier ou les pratiques établies, il examine le bien-fondé du grief.
- 11.20 Le constat des faits et la décision du comité sont envoyés au Principal aux fins de mise en application, si ce dernier le juge nécessaire. Un exemplaire du constat des faits et de la décision est envoyé aux deux (2) parties. Le Principal peut refuser de donner suite à la décision seulement s'il est d'avis qu'il n'est pas possible de la mettre en place ou qu'elle n'est pas conforme aux règles de la preuve. Si le Principal refuse de donner suite à la décision, il fournit ses justifications écrites aux parties au grief ainsi qu'au Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires dans un délai de trente (30) jours ouvrables.

### **Griefs administratifs**

- 11.21 Lorsque le grief est considéré comme un grief administratif en vertu de l'alinéa 11.11.2, le comité tient une ou plusieurs audiences dans les plus brefs délais après avoir remis un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables aux parties, soit le plaignant et l'intimé, et aux autres personnes dont la présence est considérée comme nécessaire par le comité aux fins de l'examen approprié du cas. En l'absence d'une des parties ou d'une des personnes dont la présence est jugée nécessaire, le comité procède tout de même à l'audience.
- 11.22 Le Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires établit ses propres procédures en matière de griefs relevant de l'alinéa 11.11.2, lesquelles sont menées conformément au principe d'équité. Les parties ont le droit de recevoir l'aide d'un Conseiller à n'importe quelle étape de la présente procédure en matière de griefs.
- 11.23 Le comité d'audience fait rapport au Principal de son constat des faits, de ses conclusions et de ses recommandations quant aux mesures jugées appropriées, et en remet un exemplaire aux deux (2) parties. Le Principal n'est pas tenu de tenir d'audience supplémentaire, et la décision qu'il prend à la suite de la réception du rapport est sans appel, sauf en vertu des modalités de la *Charte de l'Université*. La décision du Principal est communiquée par écrit aux parties, avec copie au comité, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport. Si sa décision diffère de la recommandation du comité, le Principal est tenu de fournir à toutes les parties des justifications écrites valables et complètes.
- 11.24 Lorsque, dans le cas d'un grief portant sur l'évaluation pédagogique ou d'un grief administratif, le Principal se refuse, ou qu'il est l'intimé, le comité soumet son constat des 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 le grief portant sur l'évaluation pédagogique ou le grief administratif à la place du Principal et est soumis aux mêmes conditions.

## Article 12 – Audiences disciplinaires

- 12.1 Lorsqu'un Membre du personnel dépose une demande d'audience disciplinaire en vertu du sous-alinéa 9.8.3.1, le secrétaire général la soumet immédiatement au président du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires, qui convoque dès que possible le comité d'audience conformément au paragraphe 10.4.
- 12.2 Dès qu'il est formé, le comité d'audience vérifie d'abord :
- i) si l'avis de demande d'audience est formellement conforme au sous-alinéa 9.8.3.1, et
  - ii) si le Membre du personnel a respecté les délais prescrits.
- 12.2.1 Si, en vertu des points i) ou ii) ci-dessus, le comité d'audience rend une décision défavorable au Membre du personnel qui a demandé l'audience, il déclare la demande abandonnée.
- 12.3 Le Membre du personnel dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de l'avis d'abandon de la demande d'audience en vertu de l'alinéa 12.2.1 pour exercer son droit à l'arbitrage en remettant par écrit au Principal un avis d'intention de recourir à l'arbitrage en vertu de l'article 13.
- 12.4 Si le comité d'audience détermine que la demande n'est pas abandonnée, il doit l'examiner.
- 12.4.1 Cet examen consiste essentiellement en un passage en revue de l'ensemble de la documentation portant sur les examens antérieurs du cas. Le comité entend les déclarations de vive voix, en présence du Membre du personnel et des délégués du Principal, collectivement les « parties » dans le présent règlement, ou reçoit la déclaration écrite de toutes les personnes concernées. Les parties ont accès à l'ensemble des documents soumis à l'examen du comité.
- 12.4.2 Le comité peut permettre l'ajout de nouvelles preuves en présence des parties s'il considère qu'elles sont pertinentes pour les besoins du cas.
- 12.4.3 Chaque partie a le droit de convoquer des témoins, sous réserve de l'alinéa 12.4.2.
- 12.4.3.1 À la rencontre du comité d'audience, chaque partie peut poser à l'autre des questions pertinentes et admissibles au vu de la loi par l'intermédiaire du président.
- 12.4.4 À toute étape de la procédure d'audience, les parties ont le droit de recevoir l'aide d'un Conseiller.
- 12.4.5 Le plaignant initial, ou son délégué, a le droit d'assister à l'audience.
- 12.4.6 Les parties sont invitées, avec un préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables, à une audience devant le comité pour faire valoir leurs arguments. En l'absence d'une des parties, le comité procède quand même à l'audience.
- 12.4.7 Dans le cadre de ces rencontres, les membres du comité peuvent poser des questions.
- 12.4.8 Les audiences et les délibérations du comité sont confidentielles.
- 12.4.9 Aucune sténographie ni aucun enregistrement audio des délibérations du comité ne peut être conservé(e).
- 12.4.10 Le nombre maximal de jours d'audience est fixé à cinq (5) et ne peut être prolongé par 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 en vertu du sous-alinéa 9.8.3.1.
- 12.4.11 Les délibérations du comité sont suspendues en juillet et en août, sauf dans les cas urgents, où le secrétaire général constitue un comité d'audience à même les huit (8) membres du Comité des griefs du personnel et des mesures disciplinaires.
- 12.5 Le comité d'audience formule l'une des recommandations suivantes :
- a) le maintien des mesures disciplinaires proposées par le Principal;
  - b) l'imposition d'autres mesures que celles proposées par le Principal; ou

- c) l'imposition d'aucune mesure.
- 12.6 La recommandation définitive du comité et ses justifications sont communiquées 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.
- 12.7 Lorsqu'il reçoit la recommandation du comité prévue au paragraphe 12.6, le Principal :
  - a) décide de n'imposer aucune mesure disciplinaire et en avise le Membre du personnel et le doyen par écrit, et tous les documents écrits se rapportant à l'affaire sont retirés du dossier; ou
  - b) confirme les mesures disciplinaires décrites à l'alinéa 9.8.3, ou toute autre mesure recommandée par le comité.
- 12.8 Le Principal communique sa décision par écrit au Membre du personnel, au comité, et au doyen, motifs valables et complets à l'appui.
- 12.9 Le Membre du personnel dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la lettre du Principal en vertu du paragraphe 12.8 pour lui répondre et l'aviser qu'il soumettra l'affaire à l'arbitrage en vertu de l'article 13.

#### **Pouvoir de délégation du Principal**

- 12.10 Le Principal peut, au moyen d'un avis écrit versé au dossier avec copie au Membre du personnel, déléguer une partie ou l'ensemble des obligations qui lui incombent en vertu de l'article 9 à un vice-principal, exception faite des cas de congédiement en vertu du paragraphe 9.9.

#### **Révision du présent règlement**

- 12.11 La révision du présent règlement a lieu dans les deux (2) ans suivant son adoption; les griefs et demandes d'audience disciplinaire déposées au cours de cette période sont entièrement traités conformément aux modalités du présent chapitre.

#### **Article 13 – Arbitrage**

- 13.1 Dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant l'adoption du présent règlement, ou la démission ou l'incapacité du ou des arbitres déjà nommés, 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 paragraphe 13.5, et peuvent également lui nommer un suppléant habilité à agir en son absence pendant une durée prédéterminée (et jusqu'à la nomination d'un successeur).
- 13.1.1 Dans le cas d'une suspension sans traitement, dès lors que l'avis écrit de recours à l'arbitrage du Membre du personnel en vertu de l'alinéa 9.8.4 et des paragraphes 9.10, 12.3, et 12.9 du présent règlement est reçu, le salaire et les avantages sociaux du Membre du personnel sont maintenus jusqu'à ce que l'arbitre rende sa décision définitive. Les privilèges universitaires sont habituellement maintenus jusqu'à ce que la décision définitive de l'arbitre soit rendue, sauf si le Principal a des motifs raisonnables de les suspendre.
- 13.1.2 Dans le cas d'un congédiement, le salaire, les avantages sociaux et les privilèges universitaires du Membre du personnel sont suspendus sous réserve du sous-alinéa 9.9.3.3. Le Membre du personnel peut demander à l'arbitre une décision provisoire rétablissant son salaire et ses autres avantages financiers. Cette décision n'influence aucunement la décision définitive de l'arbitre en vertu du paragraphe 13.14.
- 13.2 Le Principal et le Membre du personnel, ou leur représentant respectif, se rencontrent dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis de recours à l'arbitrage du Membre du personnel en vertu de l'alinéa 9.8.4 et des paragraphes 9.10, 12.3, et 12.9 pour nommer un arbitre.
- 13.3 Le Principal et le Membre du personnel signent une demande officielle d'arbitrage, laquelle comprend le résumé des questions du litige. Cette demande d'arbitrage est conforme aux articles 940 et suivants du *Code de procédure civile*.
- 13.4 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 de

professeur dans une université à un moment donné.

- 13.5 Si le Principal et le Membre du personnel ne parviennent pas à nommer un arbitre dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis de recours à l'arbitrage du Membre du personnel, l'arbitre est choisi de la façon suivante : la personne dont l'intégrité et l'indépendance sont au-dessus de tout soupçon nommée en vertu du paragraphe 13.1 doit, le plus tôt possible, nommer un arbitre qualifié qui n'est pas à l'emploi de l'Université pour qu'il arbitre le dossier.
- 13.6 La durée maximale des audiences d'arbitrage est de dix (10) jours, et l'Université assume les honoraires de l'arbitre et les dépenses qu'il engage durant cette période. Si l'une ou l'autre partie souhaite prolonger cette durée, l'arbitre a compétence pour ajouter jusqu'à dix (10) jours d'audience. Les honoraires de l'arbitre et les dépenses qu'il engage durant la période de prolongation sont à la charge de la partie qui a demandé la prolongation.
- 13.7 Les parties ont un droit de représentation. Chaque partie assume les frais de sa représentation.
- 13.8 L'arbitre examine la question en faisant preuve d'une diligence raisonnable, met fin à la procédure et rend une décision aussi rapidement que possible.
- 13.9 L'arbitre établit et mène la procédure conformément aux règles d'équité; il exige de l'Université et du Membre du personnel, appelés collectivement dans le présent règlement « les parties », qu'ils divulguent tous les éléments de preuve qu'il considère comme pertinents. Dans tous les cas, l'arbitre :
  - 13.9.1 avise les parties par écrit de la date et du lieu souhaités de leur audience;
  - 13.9.2 accorde aux parties le droit de comparaître en personne, avec ou sans avocat ou Conseiller (pas plus de deux), de présenter des preuves à leur gré, d'interroger et de contre-interroger des témoins, et de présenter leurs arguments;
  - 13.9.3 à moins que les parties ne conviennent par écrit que les audiences soient publiques, tient des audiences à huis clos et demande à toutes les personnes qui comparaissent devant lui à huis clos de traiter les preuves et les libérations de manière confidentielle;
  - 13.9.4 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
  - 13.9.5 a le pouvoir de procéder à l'audience en l'absence d'une partie sans excuse valable.
  - 13.9.6 L'arbitre convoque l'audience dès que possible, puis il met fin à la procédure et rend une décision aussi rapidement que possible, au plus tard dans les quinze (15) semaines suivant sa nomination. Lorsque la durée du mandat de l'arbitre est prolongée au-delà de la durée initiale de dix (10) jours, le délai de formulation de la décision, qui était initialement de quinze (15) jours, est prolongé d'une semaine pour chaque journée d'audience supplémentaire.
- 13.10 Une sténographie officielle de la procédure peut être conservée aux frais de l'Université et mise à la disposition des deux (2) parties et de l'arbitre.
- 13.11 Les parties préparent l'audience avec la plus grande diligence possible, notamment par l'échange de tous les documents pertinents et la divulgation de l'identité de tous les témoins, de sorte à respecter les délais prévus pour l'audience.
- 13.12 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 quant aux objections est rendue au plus tard à l'ouverture de l'audience.
- 13.13 À l'ouverture de l'audience, les parties admettent tous les faits pertinents et s'efforcent de limiter le nombre de faits contestés.
- 13.14 L'arbitre rend une décision écrite définitive contenant le constat des faits, les justifications et les conclusions concernant l'affaire. Les conclusions se limitent à statuer sur le bien-fondé du 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 publique, 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 l'une ou à l'autre des parties de publier la décision en entier.
- 13.15 La décision de l'arbitre est sans appel et exécutoire pour le Membre du personnel et l'Université.

#### **Article 14 – Amendement et révocation**

- 14.1 Il est entendu que des circonstances imprévues peuvent survenir et nécessiteront la modification ou l'abrogation du présent règlement. De ce fait, le Conseil des gouverneurs se réserve le droit de modifier ou d'abroger le présent règlement après consultation du Sénat par le Principal dans le cadre d'une réunion extraordinaire du Sénat.

#### **Article 15 – Date d'entrée en vigueur et modalités de transition**

- 15.1 Le présent règlement entre en vigueur le jour ouvrable suivant son adoption par le Conseil des gouverneurs.

Historique :		
Sénat	12 mai 1976	Résolution 132
Conseil des gouverneurs	31 mai 1976	Résolution 4758
Révisions :		
Sénat	21 septembre 1977	Résolution 13
Conseil des gouverneurs	26 septembre 1977	Résolution 4901
Sénat	5 octobre 1977	Résolution 18
Conseil des gouverneurs	24 octobre 1977	Résolution 4917
Sénat	26 octobre 1977	Résolution 28
Comité exécutif	5 décembre 1977	Résolution 6150
Sénat	31 mai 1978	Résolution 131
Comité exécutif	12 juin 1978	Résolution 6249
Sénat	25 mai 1979	Résolution 111
Comité exécutif	28 mai 1979	Résolution 5124
Sénat	26 septembre 1979	Résolution 12
	10 octobre 1979	Résolution 19
	30 janvier 1980	Résolution 58
Comité exécutif	10 mars 1980	Résolution 6501
Sénat	27 février 1980	Résolution 76
Conseil des gouverneurs	24 mars 1980	Résolution 5220
Sénat	9 avril 1980	Résolution 95
Conseil des gouverneurs	28 avril 1980	Résolution 5234
Sénat	23 avril 1980	Résolution 106
Conseil des gouverneurs	22 septembre 1980	Résolution 5268
Sénat	27 mai 1981	Résolutions 109, 110
Comité exécutif	8 juin 1981	Résolution 6662
Sénat	9 décembre 1981	Résolution 37
Conseil des gouverneurs	18 janvier 1982	Résolution 5461
Sénat	10 février 1982	Résolution 57
Conseil des gouverneurs	15 mars 1982	Résolution 5489
Sénat	8 décembre 1982	Résolution 23
Comité exécutif	4 janvier 1983	Résolution 6861
Conseil des gouverneurs	21 février 1983	Résolution 5619
Sénat	23 mars 1983	Résolution 53
	7 mars 1984	Résolution 49
Conseil des gouverneurs	16 avril 1984	Résolution 5781
Sénat	23 mai 1984	Résolution 88
Comité exécutif	11 juin 1984	Résolution 7042
Sénat	8 mai 1985	Résolution 87
Conseil des gouverneurs	21 mai 1985	Résolution 5933
Comité exécutif	3 juin 1985	Résolution 7175
Sénat	28 septembre 1988	Résolution 14
Conseil des gouverneurs	17 octobre 1988	Résolution 6399
Sénat	9 novembre 1988	Résolution 37
Conseil des gouverneurs	20 février 1989	Résolutions 6552, 6555
Sénat	13 décembre 1989	Résolution 46
Conseil des gouverneurs	22 janvier 1990	Résolution 6657

Sénat	27 février 1991	Résolution 92
Conseil des gouverneurs	18 mars 1991	Résolution 7810
Sénat	18 mai 1994	Résolution 155
Conseil des gouverneurs	30 mai 1994	Résolution 8150
Comité exécutif	24 octobre 1994	Résolution 8357
Sénat	1 <sup>er</sup> 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	4 décembre 1996	Résolution 7
Conseil des gouverneurs	27 janvier 1997	Résolution 6
Sénat	19 mars 1997	Résolution 6
Conseil des gouverneurs	23 avril 1997	Résolution 7
Sénat	16 avril 1997	Résolution 5
Conseil des gouverneurs	26 mai 1997	Résolution 7
Sénat	21 mai 1997	Résolution 7
Conseil des gouverneurs	26 mai 1997	Résolution 8
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	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	4 mai 2005	Résolution 12
Conseil des gouverneurs	24 mai 2005	Résolution 6
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	8 mars 2006	Résolution 5
Conseil des gouverneurs	10 avril 2006	Résolution 7
Sénat	5 mars 2008	Résolution 3
Comité exécutif	17 mars 2008	Résolution 5.1.1



Sénat  
Comité exécutif

11 février 2009  
19 mai 2009

Résolution 3  
Résolution 4.1

Sénat  
Conseil des gouverneurs

19 mai 2010  
25 mai 2010

Résolution IIB.6  
Résolution 9.2.4

Sénat  
Conseil des gouverneurs

22 septembre 2011  
27 septembre 2011

Résolution IIB7  
Résolution 6

